



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑



คู่มือปฏิบัติงาน

นางนิชาภัทร ภูทอง

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางฉวีภาภัทร ภู่อ๋อง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาอุไรทัย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาน้ำใจใส่นาน

คำนำ

คู่มือ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินงาน โดยผู้จัดทำได้รวบรวม แนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมายและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ข้าพเจ้าหวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรและต่อผู้ปฏิบัติงานทั่วไป หากมีสิ่งใดที่ยังพบว่าบกพร่อง ผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะนั้น ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

ณิชาภัทร ภูทอง

นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑

งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

“ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต)

๒

งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

“ป้องกันการทุจริต” (โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษสุจริต)

๓

งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ (ITA)

๔

งานส่งเสริมการจ้ดกิจกรรมทัศนศึกษาของนักเรียน

๕

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

๖

งานการประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา

เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๑๐

งานที่ได้รับมอบหมาย

- ☞ งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
- ☞ งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)
- ☞ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ☞ การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาของนักเรียน
- ☞ การส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น
- ☞ การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
- ☞ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- ◎ การตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี
- ◎ งานโครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย)
- ◎ งานโครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้วิจัยเด็กไทยพินดี โครงการฟันสวย

ยิ้มใส ฯลฯ

- ◎ งานโครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ◎ งานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเอดส์
- ◎ งานโครงการสวมสุขสันต์
- ◎ กิจกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน
- ◎ งานโครงการอาหารกลางวัน
- ◎ งานโครงการอาหารเสริม(นม)

- ☞ การส่งเสริมโรงเรียนนิติบุคคล
- ☞ งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ☞ งานส่งเสริมกิจการยูวกาชาต
- ☞ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย





มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา
“ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต)

กิจกรรมและวิธีปฏิบัติ

๑. ศึกษาคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละปี ตามที่ สพฐ.กำหนด
๒. แจ้งโรงเรียน ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนสุจริต เพื่อให้เกิดคุณลักษณะ ๕ ประการตามมาตรฐานโรงเรียนสุจริต
๓. กำหนดกิจกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต) เพื่อเสนอโครงการรองรับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๔. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (MOU) ประจำปี
๕. จัดกิจกรรมตามโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต) (ตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนดในแต่ละปี)
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดปี ทางเว็บไซต์ www.uprightschool.net

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการเมื่อได้รับหนังสือ ภายใน ๑ วัน
- แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบและดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด ทางระบบ My-office
- สรุปและตรวจสอบข้อมูล โรงเรียนดำเนินการครบถ้วนหรือไม่
- กรณีที่โรงเรียนยังไม่ได้ดำเนินการ จะประสานงานโดยตรงกับผู้บริหารโรงเรียน เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)

กิจกรรมและวิธีปฏิบัติ

๑. ศึกษาเอกสาร แนวปฏิบัติ วิธีการ การพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
๒. การวิเคราะห์การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่อาจเกิดการทุจริต มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน
๓. กำหนดกิจกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
๔. ขับเคลื่อนการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนด
๕. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
๒. การวิเคราะห์การปฏิบัติงานที่อาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านมิติที่ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี
๓. รายงานผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี
๔. มีกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี เพื่อรองรับการใช้จ่ายงบประมาณ
๕. การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน
๖. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการป้องกันการทุจริต
๗. การขับเคลื่อนการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๘. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนด
๙. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เป็นรายไตรมาส
๑๐. รายงานผลการดำเนินการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต ประจำปี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

กิจกรรมและวิธีปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์การดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดทำคู่มือการดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใส และกำหนดผู้รับผิดชอบตามประเด็นคำถามที่กำหนด
๔. สร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส และรายละเอียดที่ต้องดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ
๕. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
๖. รายงานความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม รายไตรมาส
๗. เตรียมความพร้อมในการรับการประเมินตามแบบการประเมินที่กำหนด ประกอบด้วย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
๘. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงในปีต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี
๒. กำหนดการประชุมคณะกรรมการ
๓. ข้อมูลผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใส และเป้าหมายในการดำเนินงานแต่ละประเด็นคำถาม
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เสนอ สพฐ.
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใส
๖. กำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามคู่มือการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามประเด็นคำถาม
 - ๖.๒ กำหนดการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบตามประเด็นคำถาม
 - ๖.๓ กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารตามประเด็นคำถาม

- ๖.๔ ประชุมติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการของแต่ละประเด็นคำถาม เป็นรายไตรมาส
- ๖.๕ ประสานงานและรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส
- ๖.๖ สร้างความรู้ ความเข้าใจบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการตอบแบบสำรวจ
- ๖.๗ จัดเตรียมเอกสารประกอบการตอบคำถามตามประเด็นคำถามที่กำหนด

๗. สรุปรายงานผลการประเมินและนำมาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาในปีต่อไป และแจ้งประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัดทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาของนักเรียน

กิจกรรมและวิธีปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบเอกสารของโรงเรียนที่ขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา หากเอกสารไม่สมบูรณ์ประสานงานกับโรงเรียนขอเอกสารเพิ่มเติม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ ทางระบบ My-office โดยกำชับให้โรงเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา และมาตรการความปลอดภัยต่าง ๆ ตามที่ สพฐ. กำหนด
๔. โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการเมื่อได้รับหนังสือ ภายใน ๑ วัน หรือหากโรงเรียนถือเรื่องมาเอง จะปฏิบัติภายใน ๑๐ นาที
- แจ้งโรงเรียนทราบ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน ทัศนศึกษา ไปนอกสถานศึกษา และมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด

แนวทางการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษา

๑. การเขียนโครงการ

สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมประจำวัน การมอบหมายหน้าที่พร้อมทั้งแนบรายชื่อครู นักเรียน นักศึกษา ที่เดินทางไปนอกสถานศึกษา และต้องจัดทำแผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง และแผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ไปทัศนศึกษา หรือสถานที่พักผ่อน เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน

รายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ

- ☑ ชื่อโครงการ
- ☑ ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่/โครงการต่อเนื่อง)
- ☑ หลักการและเหตุผล
- ☑ วัตถุประสงค์
- ☑ เป้าหมาย
- ☑ ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ☑ ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ
- ☑ แผนการดำเนินงาน
- ☑ กิจกรรม
- ☑ งบประมาณ

☑ ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

☑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒. การพิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

- ❶ กรณีการพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ❷ กรณีการพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ❸ กรณีการพาไปนอกราชอาณาจักร หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๓. การขออนุญาตต้นสังกัด

สถานศึกษายื่นเรื่องขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาจากต้นสังกัดตามลำดับ ก่อนการเดินทาง ๑๕ วัน หรือหากมีเหตุสุดวิสัยที่ต้องยื่นเรื่องโดยกระชั้นชิด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เป็นรายๆ ไป

เอกสารประกอบการขออนุญาตมีดังนี้

- ☑ หนังสือของโรงเรียน ตามแบบขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ☑ โครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ☑ รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษา และรายชื่อครูผู้ควบคุม
- ☑ สำเนาเอกสารการทำประกันภัยและประกันชีวิตให้กับนักเรียน
- ☑ เอกสารพนักงานขับรถรับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับขี่)
- ☑ เอกสารตัวอย่างการขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน

๔. การขออนุญาตผู้ปกครอง

ให้สถานศึกษามีหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแนบใบตอบรับโดยระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทั้งของผู้ปกครอง และของครูผู้ควบคุม (ตามแบบขออนุญาตผู้ปกครองฯ)

๕. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

ให้สถานศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำภารกิจการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานเป็นส่วน ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ และสามารถติดต่อประสานงานได้ทันที (กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน)

๖. การใช้รถนำขบวน

- การพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ต้องจัดให้มีรถนำขบวน
- จัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษา แสดงให้เห็นเด่นชัด ติดที่ข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังในตำแหน่งที่ชัดเจน
- พนักงานขับรถให้ขับรถตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้การใช้ความเร็วของรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๗. การทำประกันภัย

ให้สถานศึกษาจัดทำประกันอุบัติเหตุในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

๘. การเลือกยานพาหนะและผู้ขับขี่

☞ สถานศึกษาจัดทำสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการพร้อมกับระบุความรับผิดชอบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์)

☞ ผู้ประกอบการต้องจัดหาทรโดยสารที่มีสภาพที่มั่นคง แข็งแรง พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

☞ ให้สถานศึกษาจัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของสภาพรถโดยสาร ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๙. การจัดทำแผนการเดินทาง

สถานศึกษาดำเนินการสำรวจเส้นทางก่อนพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษาจัดทำแผนที่สังเขป แสดงเส้นทางการเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ

ให้แผนการเดินทางเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการ

สถานศึกษาจัดทำแผนสำรอง กรณีมีเหตุฉุกเฉินและจำเป็น

๑๐. การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

● สถานศึกษาจัดให้มีผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษานอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

● สถานศึกษาจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ หรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

● ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุม ให้มีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

● ห้ามไม่ให้มีการเสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินเมา และเล่นการพนันทุกชนิด

๑๑. การพักแรมค้างคืน

☞ เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรม ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรม

☞ กรณีที่มีการพักค้างคืน ควรจัดที่พักแยกชาย/หญิง

☞ ให้มีครู อาจารย์ ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดเวลาจัดกิจกรรม

☞ ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ พาพาอาวุธ สิ่งเสพติด อุปกรณ์ การเล่นเกมพกพาเข้าไปในสถานที่จัดกิจกรรม/สถานที่พักแรม

☞ ไม่อนุญาตให้นำของมีค่า จำพวกเครื่องประดับ เช่น สร้อย แหวน ต่างหู ติดตัวไป เว้นแต่ได้รับอนุญาต (ของมีค่าควรนำฝากครูเวรไว้)

☞ ให้มีครูพยาบาล/ผู้ที่มีความรู้ในด้านการรักษาพยาบาลดูแลนักเรียน นักศึกษา ระหว่างกระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ-ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉินตลอดเวลา

☞ การจัดกิจกรรมต้องจัดให้เหมาะสมกับระดับชั้นเรียน วัย เพศ และความสามารถของนักเรียน นักศึกษา หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เสี่ยงอันตราย โหลดโหมเกินไปและต้องจัดให้มีการทดสอบปฏิบัติก่อนฝึกปฏิบัติจริงทุกครั้ง โดยครู อาจารย์ ที่รับผิดชอบ

กรณีที่เกิดการพลัดหลง/ออกนอกสถานที่ หรือค่ายพักแรม โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้งและประสานงานกับผู้ดูแลสถานที่ บุคคลในท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนค้นหา ติดตาม พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๑๒. การรายงานผล

● กรณีฉุกเฉินให้รายงานด้วยวาจา และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปแล้ว ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

● ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ควบคุม จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นสุดโครงการ และรายงานต่อหน่วยงานที่อนุญาตทราบ

● ให้ผู้ประกอบการจัดพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตขับขี่ที่ถูกต้อง มีความรู้ มีความชำนาญเส้นทาง ตามแผนการเดินทาง มีความสุภาพเรียบร้อยและไม่ดื่มสุรา

● หากเป็นยานพาหนะอื่น เช่น เรือ รถไฟ เครื่องบินให้ปฏิบัติตามข้อ ๑-๔ โดยอนุโลม

๑๓. ข้อเสนอแนะและข้อเสนอนะทั่วไป

☆ คำนี้ถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักแรมเป็นอันดับแรก

☆ ศึกษาสภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่นของสถานที่เดินทางไปทัศนศึกษา

☆ คำนี้ถึงความเหมาะสมของอัตราส่วนในการจัดครูต่อนักเรียน นักศึกษา ๑ : ๒๕ หรือ ๑ : ๓๐ ในการดูแลรักษาความปลอดภัย ถ้ามีนักเรียน นักศึกษาเป็นหญิง ควรมีครูหญิงควบคุมไปด้วย

☆ สร้างความตระหนักให้ครูควบคุมมีความรับผิดชอบอย่างสูง

☆ การประกันภัย ให้ดูความเชื่อมั่นของบริษัทประกันอย่างละเอียด รอบคอบ (ดูประวัติการจ่ายสินไหมทดแทนที่เคยผ่านมาประกอบ)

☆ รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทาง

-ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนมากให้ใช้รถบัสคันใหญ่

-ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนน้อยให้ใช้รถตู้

-เก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบอนุญาตขับขี่ ของพนักงานขับรถไว้เป็น

หลักฐาน

-พิจารณาพนักงานขับรถ จากประสบการณ์และความชำนาญในเส้นทาง

-มีการตรวจสภาพรถ มาตรฐานรถ และราคา ในการเดินทาง

-มีสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ชัดเจน

☆ ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงเวลากลางคืน ฤดูฝน หรือเทศกาลสำคัญ เพราะอาจทำให้ประสบอุบัติเหตุได้ง่าย และมีการจราจรติดขัด

☆ ควรกำหนดแผนการจัดทัศนศึกษาประจำปี/ภาคการศึกษา

☆ ควรจัดทัศนศึกษา/เข้าค่ายพักแรม แบบบูรณาการร่วมกับกลุ่มสาระต่าง ๆ

๑๔. เอกสารอ้างอิง

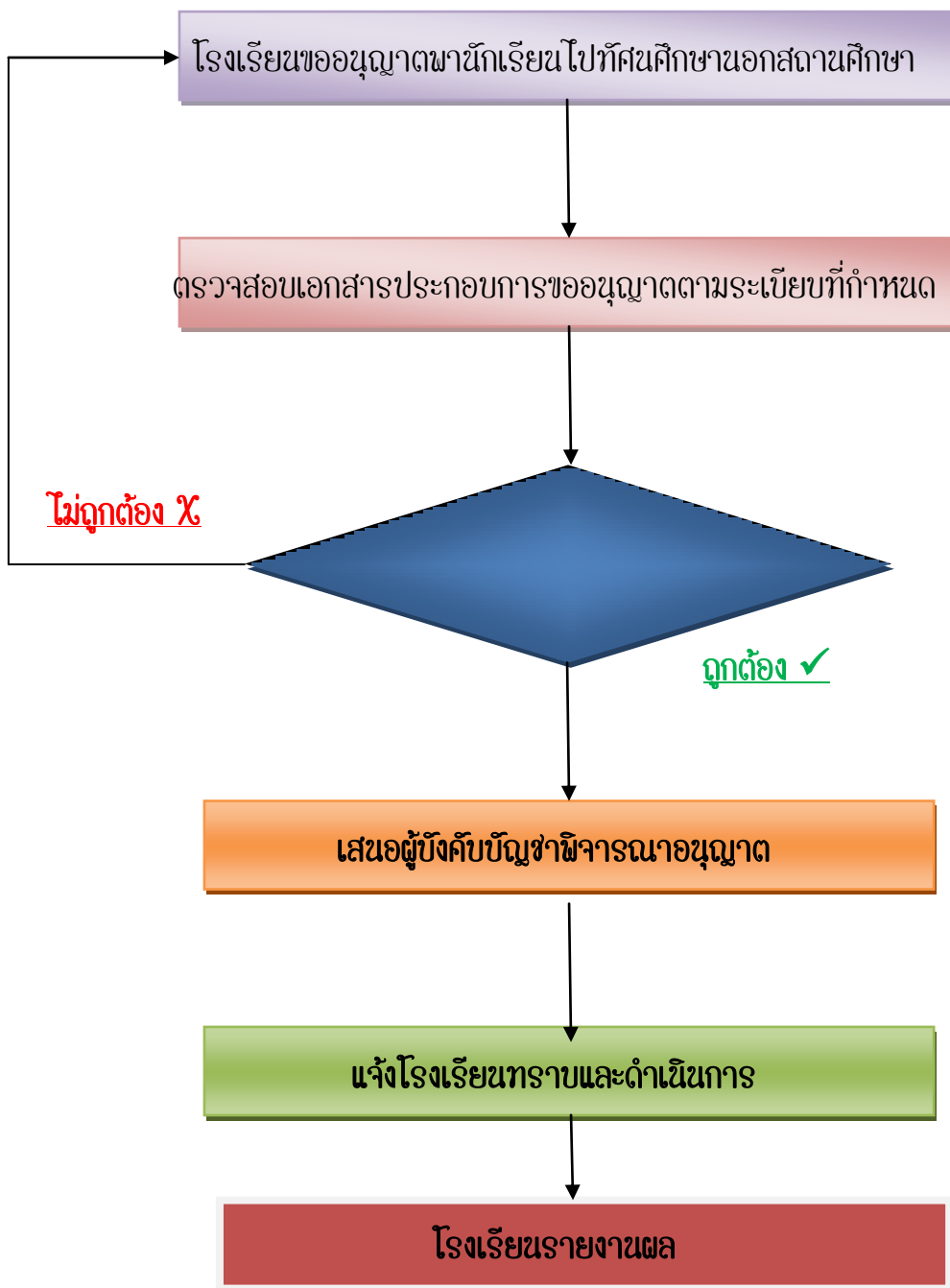
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.

Flow Chart

การปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอก

สถานศึกษา



มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

กิจกรรมและวิธีปฏิบัติ

๑. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๒. จัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน ร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/อำเภอ และศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ รักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ และระบบสุขาภิบาล การเฝ้าระวังและติดตามดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรที่จัดการศึกษา เห็นความสำคัญเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๒. สถานศึกษามีแผนการดำเนินงาน พัฒนาความสามารถของบุคลากรด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน/บุคลากรด้านสาธารณสุขร่วมประเมินกิจกรรมในโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับทอง โดยคณะกรรมการระดับอำเภอและคณะกรรมการระดับจังหวัด
๓. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๔. มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม

ขั้นตอนการก้าวสู่โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

การพัฒนาโรงเรียนสู่โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ เกิดจากผู้บริหารคณะครูและนักเรียน มีความตระหนักถึงความสำคัญของการมีสุขภาพดี และความจำเป็นในการสร้างพฤติกรรมสุขภาพที่ถูกต้อง ตั้งแต่เด็ก รวมทั้งมุ่งมั่นสร้างให้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาความเป็นอยู่อย่างมีสุขภาพ ของทุกคนในชุมชนโดยมีโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. สร้างความสนับสนุนของชุมชนและท้องถิ่น

ผู้บริหารโรงเรียนควรชี้แจงแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชนและประชาชน ท้องถิ่นเกี่ยวกับความสำคัญและความจำเป็นในการดำเนินงานสร้างสุขภาพเพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและชุมชน

๒. จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน สรรหากลุ่มบุคคลที่สนใจงานส่งเสริมสุขภาพ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียนและชุมชน แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียน ประกอบด้วยครู นักเรียน ผู้ปกครอง บุคลากรสาธารณสุขและผู้แทนองค์กรในชุมชน โดยคณะกรรมการ ชุดนี้ทำหน้าที่ในการร่วมกันค้นหาแนวทางปฏิบัติเพื่อพัฒนาสู่การเป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๓. จัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษาสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาจากผู้นำชุมชน และผู้สนใจโดยคณะกรรมการชุดนี้จะทำงานร่วมกับโรงเรียนในการเผยแพร่ข่าวสารด้านการส่งเสริม สุขภาพ

ตลอดจนระดมทรัพยากรในท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนและสร้างความแข็งแกร่งในการดำเนินงาน โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๔. วิเคราะห์สถานการณ์

คณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียนสำรวจสถานการณ์ด้านสุขภาพ ของโรงเรียนและชุมชน เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ เช่น สถานการณ์ ปัญหาสุขภาพ สภาพสิ่งแวดล้อมทางสังคม ระเบียบ กฎเกณฑ์ รวมทั้งทรัพยากรในชุมชนที่เอื้อต่อการ ส่งเสริมสุขภาพ

๕. กำหนดจุดเริ่มต้นในการทำงาน

คณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียน นำผลการวิเคราะห์สภาพการณ์สุขภาพ ของโรงเรียนและชุมชนมาร่วมกันระดมความคิดในการกำหนดประเด็นเพื่อดำเนินการส่งเสริมสุขภาพตามสภาพ ปัญหา/ความต้องการของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการ

คณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียน กำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติการ ให้ สอดคล้องกับสภาพปัญหาพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน รูปแบบกิจกรรม บทบาท ที่เกี่ยวข้อง ตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผล การประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และระบบรายงานให้ ชัดเจน

๗. ติดตามประเมินผล

คณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียน ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน โดยการจัดประชุมแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างผู้เกี่ยวข้อง มีการประเมินผลการดำเนินงาน การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จ และการปรับแผนงานเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงาน เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๘. การพัฒนาเครือข่ายระดับท้องถิ่น

คณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียนแต่ละโรงเรียน มีการผลักดันและ สนับสนุน การดำเนินงานซึ่งกันและกัน ด้วยการสร้างเครือข่ายโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพโดยมีการ แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ประสบการณ์ และแหล่งทรัพยากร ตลอดจนมีการจูงใจให้โรงเรียนอื่น ๆ ที่ยังไม่ร่วมโครงการเกิดความตื่นตัวและ ร่วมดำเนินการส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนตามแนวทางโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ

ขั้นตอนการรับรองเป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ชี้แจงหน่วยงานฝ่ายสาธารณสุข ฝ่ายการศึกษา ตลอดจนโรงเรียนที่แสดงเจตจำนง เข้าร่วมพัฒนา

๒. โรงเรียนประเมินตนเองโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานการประเมินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ๑๐ องค์ประกอบ เพื่อค้นหาสิ่งที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน

๓. โรงเรียนพัฒนาให้เข้าสู่เกณฑ์โดยใช้วงจร PDCA คือ วางแผนดำเนินการ ทบทวน ตรวจสอบ แก้ไขเพื่อปรับแผนใหม่ ทั้งในส่วนที่สามารถดำเนินการได้เองและส่วนที่จำเป็นต้องขอรับ การสนับสนุนจาก บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ซึ่งสามารถขอรับคำแนะนำได้จากทีมประเมินระดับอำเภอ ๔ . เมื่อโรงเรียนดำเนินการได้ครอบคลุมทุกองค์ประกอบ และเห็นว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐาน การประเมินโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพแล้ว สามารถแจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินได้จากหน่วยงานสาธารณสุขอำเภอผู้รับผิดชอบ งานอนามัยโรงเรียน

๕. โรงเรียนนำผลจากการผ่านเกณฑ์ประเมินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับทองมาเป็นข้อมูล เบื้องต้นเพื่อก้าวสู่ระดับเพชร

๖. โรงเรียนประเมินตนเองโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชรเพื่อค้นหาสิ่งที่ยังไม่ถึงเกณฑ์และพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์

๗. เมื่อโรงเรียนเห็นว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร จะต้องจัดทำเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงผลการบรรลุตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม ส่งผ่านทีมประเมินระดับอำเภอ ไปยังทีมประเมินระดับจังหวัดเพื่อประเมินในเบื้องต้น

๘. เมื่อโรงเรียนได้รับการประเมินว่าผ่านเกณฑ์โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร ในเบื้องต้นจากทีมประเมินระดับจังหวัดแล้ว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแจ้งศูนย์อนามัยเพื่อขอรับการประเมินรับรองโรงเรียน

๙. หลังจากทีมประเมินจากศูนย์อนามัยได้ประเมินโรงเรียนและพิจารณาให้ผ่านการประเมินในระดับเพชรแล้ว ส่งเอกสารรายงานของโรงเรียน (รายงานที่แก้ไขแล้ว) และสรุปผลการประเมิน ของศูนย์อนามัย เพื่อให้กรมอนามัยพิจารณาการรับรองเป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชรต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

กิจกรรมและวิธีปฏิบัติ

๑. ศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๒. แจกระเบียบและประกาศให้สถานศึกษาในสังกัด
๓. วางแผนการดำเนินงานโครงการ
๔. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
๕. สถานศึกษาเสนอรายชื่อเพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การรับสมัครแต่ละประเภท
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกระดับจังหวัด และกำหนดการประชุมคณะกรรมการ
๘. เตรียมการประเมินและคัดเลือก
๙. ดำเนินการประเมิน สรุปผลการประเมิน และประกาศผลการประเมิน
๑๐. ประสานงานการประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัด
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินงานตามขั้นตอน และกิจกรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาที่ดีเด่นเป็นที่ยอมรับของชุมชน หรือนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีผลการเรียนดี ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

