คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๔. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็ง องค์กรสภานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา

๖. งานวิเทศสัมพันธ์

๗. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๘. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นางชฎาพร ปราโมทย์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยเติมเต็มในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะออนไลน์ในเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้นในการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุมถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้นขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

(นางชฎาพร ปราโมทย์)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑

วัตถุประสงค์ ๑

ขอบข่ายของคู่มือ ๑

ขั้นตอนการจัดทำ ๒

ประโยชน์ของคู่มือ ๒

คำจำกัดความ ๓

ขอบข่าย/ภารกิจการปฏิบัติงาน ๔

แนวทางรายละเอียดการปฏิบัติงาน ๔

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ ๔

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ๗

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน ๑๔

๔. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็ง องค์กรสภานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา ๑๙

๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา ๒๐

๖. งานวิเทศสัมพันธ์ ๒๓

๗. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ ๒๕

๘. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒๗

การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๒๗

งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนด และปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน ครอบคลุม และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้กำหนดขอบเขตงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๔. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข็มแข็งองค์กรสภานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา

๖. งานวิเทศสัมพันธ์

๗. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๙. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๐. สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดทำ

๑. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สังเกตการปฏิบัติงานจริง

๓. จัดทำ Work Flow อย่างง่าย

๔. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน

๕. มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน และผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน

๖. ตรวจสอบกับนิติกร ว่ามีประเด็นใดขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของทางหน่วยงานหรือไม่ หากมีให้แก้ไขปรับปรุง

๗. ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๘. ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่

๙. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่

๑๐. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม

๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสานักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราช การย้ายเข้าย้ายออกเสนอ และจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสานักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก

๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติ งานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าทาๆไปแล้วถูกระเบียบหรือเปล่า การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น

๔. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้

๕. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

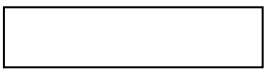
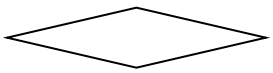
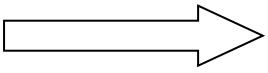
๖. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นแบบมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวน งานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนงานใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทาให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน **Flow Chart** แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ขอบข่าย/ภารกิจการปฏิบัติงาน

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
การศึกษานอกระบบ	๑) การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๒) การส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานสุขภาพอนามัย	การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๔. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา	การส่งเสริมพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา

๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา	- ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา - ประสานและเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ จัดหาสื่ออุปกรณ์ เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษา - ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา

๖. งานวิเทศสัมพันธ์

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานวิเทศสัมพันธ์	การประสานและส่งเสริมการวิเทศสัมพันธ์

๗. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ	โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๘. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แนวทางรายละเอียดการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะประกอบด้วยแนวทางรายละเอียดขั้นตอนและภารกิจ ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ
๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๔. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็ง องค์กรสภานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา
๖. งานวิเทศสัมพันธ์
๗. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๘. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเพียงแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีในกรอบการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน ทั้งนี้สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน กฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ทันสมัยกับปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

๒) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓) เพื่อใหผู้ที่มีหนาที่ในการจัดการศึกษาทุกฝายมีความเขาใจที่ถูกตองและจัดการศึกษาอยางมีคุณภาพ

๔) เพื่อสงเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอยางเปนระบบ

๑.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑) วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๓) การอนุญาตให้สำนักงานการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

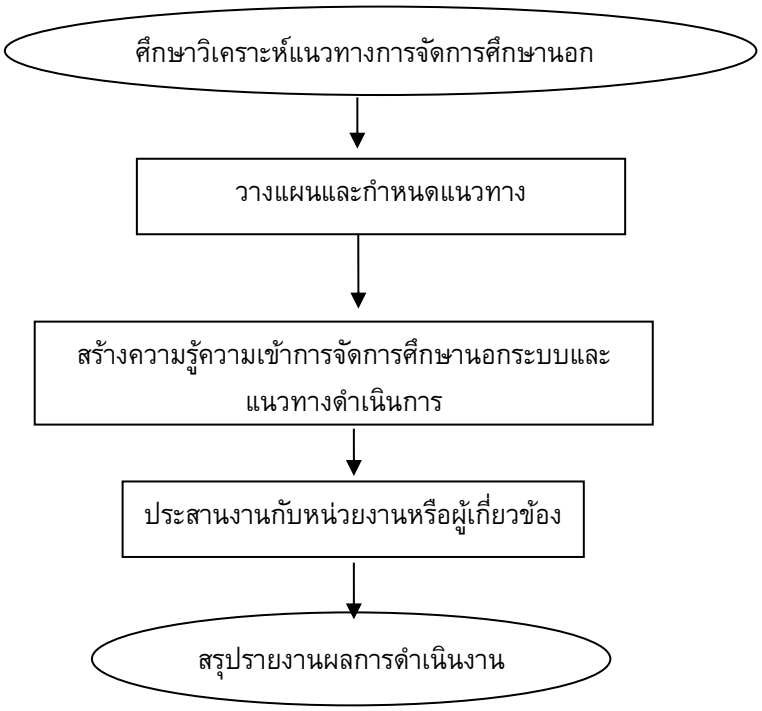
๑.๓ คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละบุคคลและแต่ละกลุ่ม

๑.๔ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ	เมษายน	นางชฎาพร ปราโมทย์
๒.มีขอบขายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหนวยงานที่เกี่ยวของ	ตลอดปี	นางชฎาพร ปราโมทย์
๓. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต	พฤษภาคม	นางชฎาพร ปราโมทย์
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษานอกระบบและแนวทางดำเนินการ	ตลอดปี	นางชฎาพร ปราโมทย์
๕. ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง	ตลอดปี	นางชฎาพร ปราโมทย์
๖. อนุญาตให้สำนักงานการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้	ตลอดปี	นางชฎาพร ปราโมทย์
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	นางชฎาพร ปราโมทย์

๑.๕ Flow Chart



๑.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

-

การดำเนินงานการรับนักเรียนนอกระบบ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง

๒. แนบเอกสาร หลักฐานดังนี้

๒.๑ ใบรับรองแพทย์(กรณีนักเรียนเจ็บ

๒.๒ เอกสารทางการศึกษา (ระเบียนแสดงผลการเรียน)

๒.๓ ใบสูติบัตร

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๕ บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และเหตุผลที่ไม่สามารถเรียนในระบบได้

๔. เสนอผู้บังคับบัญชา

๕.แจ้งศูนย์การศึกษานอกระบบ

๑.๗ ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๑๘๔

๒) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๖) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑

๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒.๑วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมการสร้างสุขภาพการดำรงสุขภาพการป้องกันโรค สมรรถภาพและการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๒) เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหารผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

๓) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านโภชนาการ อาหารกลางวัน และสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน

๔) เพื่อส่งเสริมภาวะโภชนาการที่ดี ลดภาวะทุพโภชนาการนักเรียนไม่ให้เกิดทุพโภชนาการเตี้ย ผอม อ้วน เกินกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๕) กระตุ้นการใช้โปรแกรม Thai School Lunch มาจัดอาหารกลางวันนักเรียนให้มีสารอาหารครบ ๕ หมู่ถูกต้องตามหลักโภชนาการ

๒.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑)การสร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาบุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

๒)การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๓) ประชากรวัยเรียนให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

๔) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรงและการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๕) สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

๖) ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

๒.๓ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกายด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

อนามัย หมายถึง การบริโภคอุปโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

๒.๔ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑) การสร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาบุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

๒) รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

๔) สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

๕) การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

๖) ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๗) ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยฟันดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส้วมสุขสันต์ เป็นต้น

- จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด
- จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ
- จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป
- ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน
- สรุปผลรายงาน

๘) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

- ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ
- การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ
- การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น
- จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสารการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ
- การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
- สรุปรายงานผล

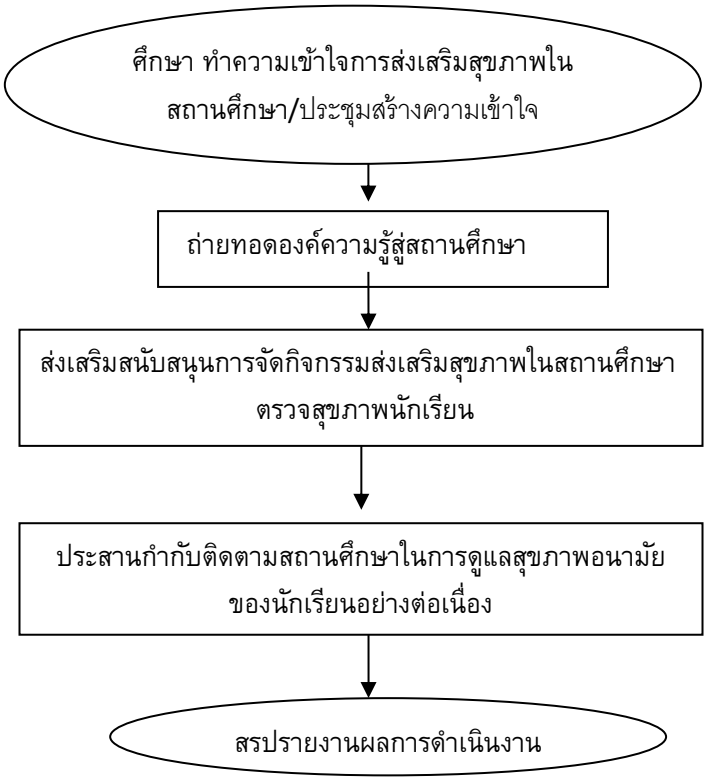
๙) ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

- ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม
- ดำเนินการเก็บข้อมูล
- วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล

๑๐ สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษา ทำความเข้าใจการส่งเสริมสุขภาพในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓.ส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน เช่น โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ โครงการเด็กไทยแก้มใส โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี โครงการส่งเสริมโภชนาการ อาหารกลางวันและสุขภาพ นักเรียนอย่างครบวงจร	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. ประสานกำกับติดตามสถานศึกษาในการดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	นางชฎาพร ปราโมทย์
๗. ดำเนินการในการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลอาหาร	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	นางชฎาพร ปราโมทย์

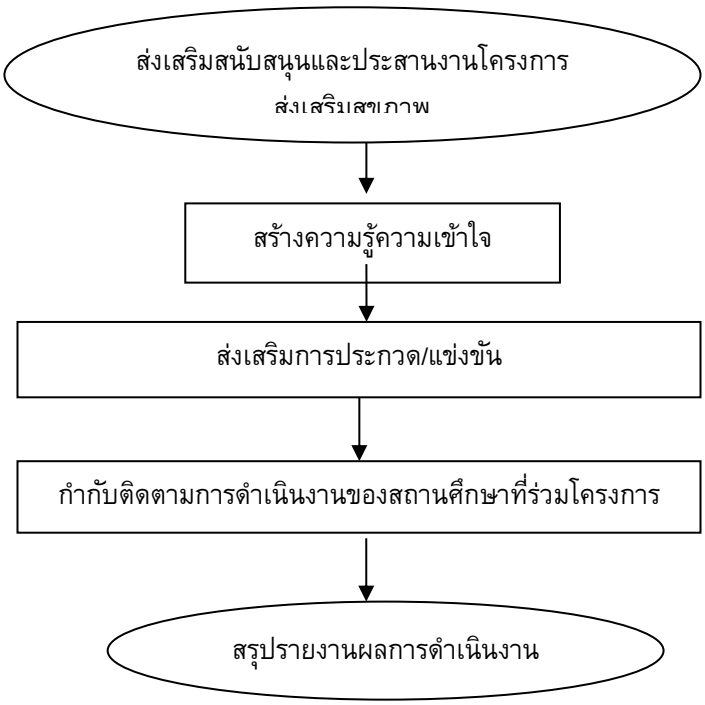
๒.๕ Flow Chart



งานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ ถ่ายทอดองค์ความรู้ประชุมสร้างความเข้าใจตรวจสุขภาพสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมประกวดสุขภาพ ประสาน กำกับ ติดตามสร้างองค์ความรู้

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษาครูที่รับผิดชอบและดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
๓. ส่งเสริมการประกวด/แข่งขันตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่อื่น
๔. กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ร่วมโครงการ	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

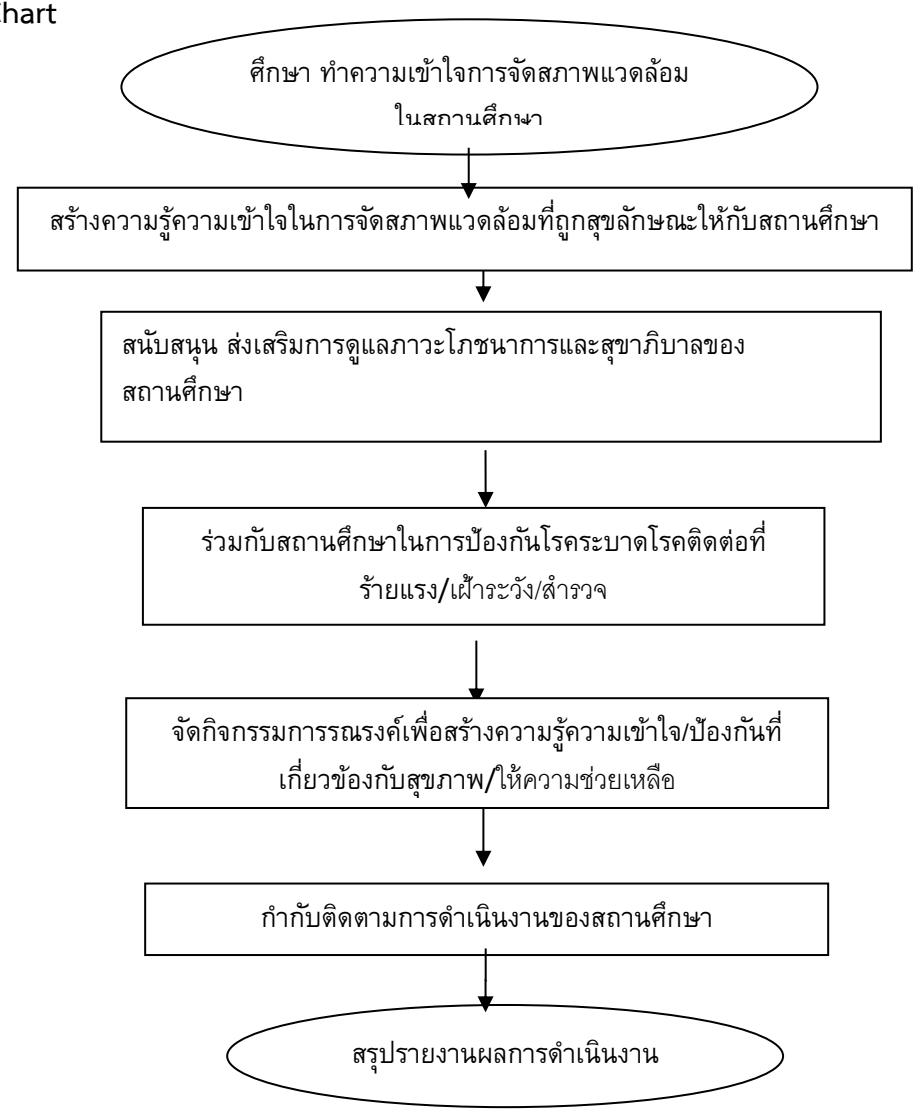
๒.๖ Flow Chart



ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรงและการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษา ทำความเข้าใจการจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะให้กับสถานศึกษา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. สนับสนุน ส่งเสริมการดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
๔. ร่วมกับสถานศึกษาในการป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
๕. ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดกิจกรรมการรณรงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ/ป้องกัน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
๖. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

๒.๗ Flow Chart



การดำเนินงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินดอกผลเพื่อโครงการส่งเสริมผลผลิตโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตระหนักถึงภาวะโภชนาการของนักเรียน จึงได้พิจารณา จัดสรรดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันสาหรับดำเนินการโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารทีดี มีคุณภาพ ตามหลักโภชนาการ

ขั้นตอน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบพร้อมแบบเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และหลักเกณฑ์การดำเนินงาน

๒. โรงเรียนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรองโครงการตามหลักเกณฑ์และเรียงลำดับความสำคัญ

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีสรุปขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

๖. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาดำเนินงาน / กิจกรรมตามโครงการที่ได้รับจัดสรร

๘. สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงาน / กิจกรรม ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน และ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ของทุกปี

๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการดำเนินงาน / กิจกรรม ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสาร / หลักฐาน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาโครงการ

๒. แบบเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๓. แบบประเมินสภาพการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

๔. แบบ อกว. สสผ.๓

๕. แบบรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดาเนินการ

พฤษภาคม – มีนาคม ของปีถัดไป

การดำเนินงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินดอกผลเพื่อโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนประถมศึกษา

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญที่นักเรียนระดับประถมศึกษาทุกคนมีอาหารกลางวันที่มีคุณค่าและมีการบริหารจัดการด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัยและมีบรรยากาศที่ดี

ขั้นตอน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบพร้อมแบบเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และหลักเกณฑ์การดำเนินงาน

๒. โรงเรียนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโครงการตามหลักเกณฑ์และเรียงลาดับตามความเหมาะสม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทาบัญชีสรุปขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนประถมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

๖. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาดำเนินงาน / กิจกรรมตามโครงการที่ได้รับจัดสรร

๘. สถานศึกษารายงานผลการดาเนินงาน / กิจกรรม ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน และ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ของทุกปี

๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการดาเนินงาน / กิจกรรม ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสาร / หลักฐาน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาโครงการ

๒. แบบเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๓. แบบประเมินสภาพการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

๔. แบบ อกว. สสผ.๓

๕. แบบรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินการ

พฤษภาคม – มีนาคม ของปีถัดไป

๒.๘ แบบฟอร์มที่ใช้

๑) บันทึกหนังสือราชการ

๒) หนังสือราชการประเภทภายนอก

๓) แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆระเบียนสะสมนักเรียนรายบุคคล (ป.พ.๘)

๒.๙ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑) พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
http://www๕.sakoncity.go.th/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=๘๓

๒) คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ
http://hps.anamai.moph.go.th/process.pdf

๓) คู่มือการประเมินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
http://hp.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๓๘๑

๔) คู่มือสร้างความเข้มแข็งโรงเรียนต้นแบบนักเรียนไทยสุขภาพ
http://sportact.obec.go.th/document/KSC/KSC๐๓.pdf

๕) สำนักงานกิจกรรมพัฒนานักเรียน http://sportact.obec.go.th/

๖) พระราชบัญญัติกองทุนอาหารกลางวัน พ .ศ. ๒๕๓๕

๗) ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม)

๘) คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ .ศ. ๒๕๔๘ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๙) คู่มือการจัดการเรียนสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ .ศ. ๒๕๔๕ กรมวิชาการ

๑๐) คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน กองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑๑) คู่มือการจัดการอาหารกลางวันนักเรียน ตามมาตรฐานโภชนาการ สุขาภิบาลอาหารและอาหารปลอดภัย สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา สำนักโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๑๒) คู่มือการจำแนกอาหาร ขนม นม และเครื่องดื่ม ตามมาตรฐานโภชนาการ สำหรับเด็กอายุ ๓ – ๑๕ ปี (ฉบับปรับปรุง)

๑๓) แม่ครัวอนามัยหัวใจรักเด็ก เคล็ด (ไม่ลับ) กับการบริการอาหารในโรงเรียน เพื่อเด็กไทยมีโภชนาการสมวัย

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๓.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในสถานศึกษา

๒) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง

๓) เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย

๔) เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

๓.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนรวมทั้งให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตย

๒) ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนให้เหมาะสม

๓) ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนที่ส่งเสริมด้านวินัยของนักเรียน

๔) สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕) ประสานการติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์

๓.๓ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่งซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

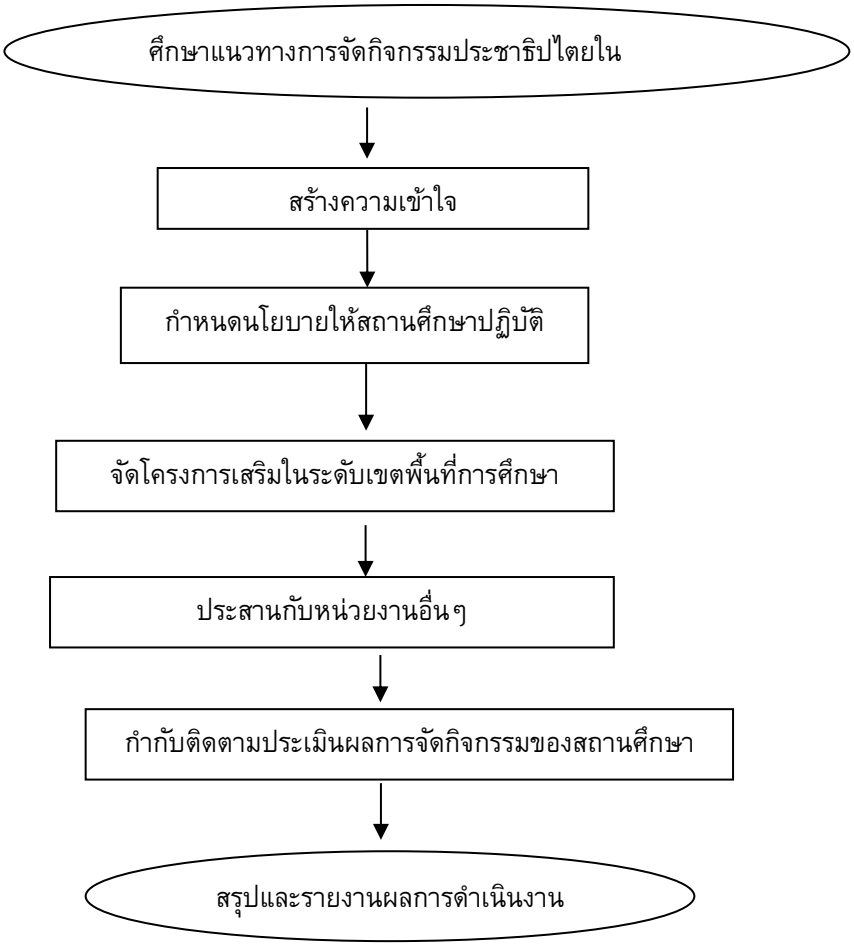
วินัย หมาย ถึงระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่งเป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา	มกราคม-กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สร้างความเข้าใจกับสถานศึกษาในแนวทางการจัดกิจกรรม	เมษายน -พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. กำหนดเป็นนโยบายให้สถานศึกษาปฏิบัติ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ร่วมกับสถานศึกษาจัดโครงการเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มิถุนายน -กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
๕. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆในการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน ๒ สัปดาห์หลังกิจกรรมสิ้นสุด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

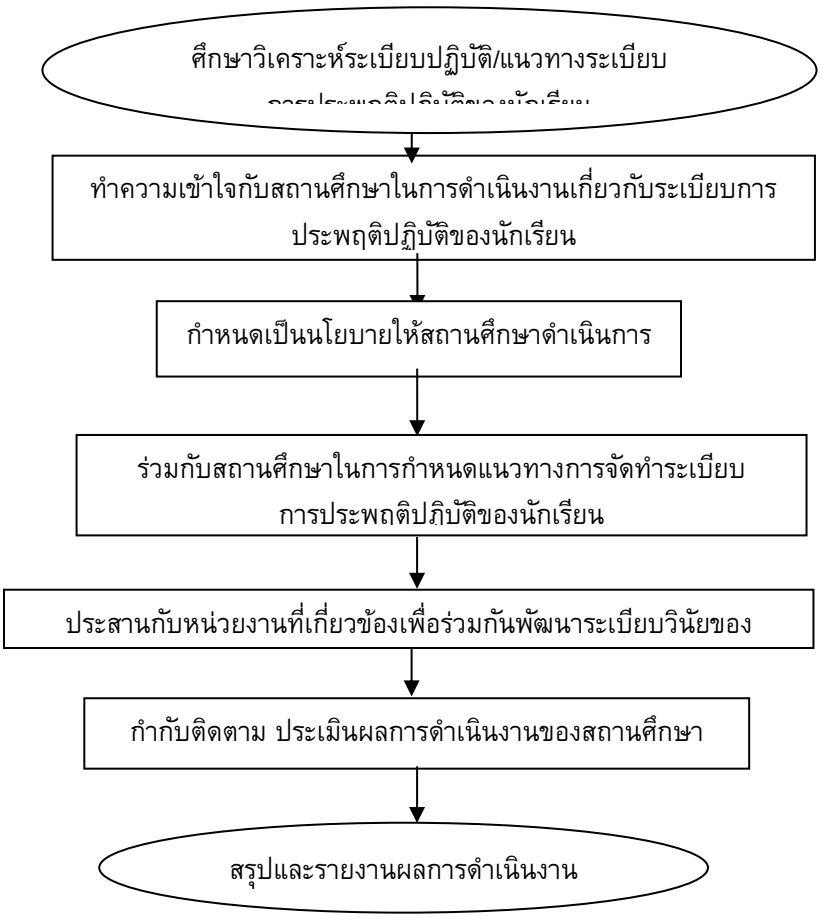
๓.๕ Flow Chart



ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนให้เหมาะสม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบด้านการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	มกราคม-กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินงานเกี่ยวกับระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. กำหนดเป็นนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินการเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยและมีความประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสม	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ร่วมกับสถานศึกษาในการกำหนดแนวทางการจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาระเบียบวินัยของนักเรียน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖.กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ๑ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกำกับติดตาม
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กตุลาคม/เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

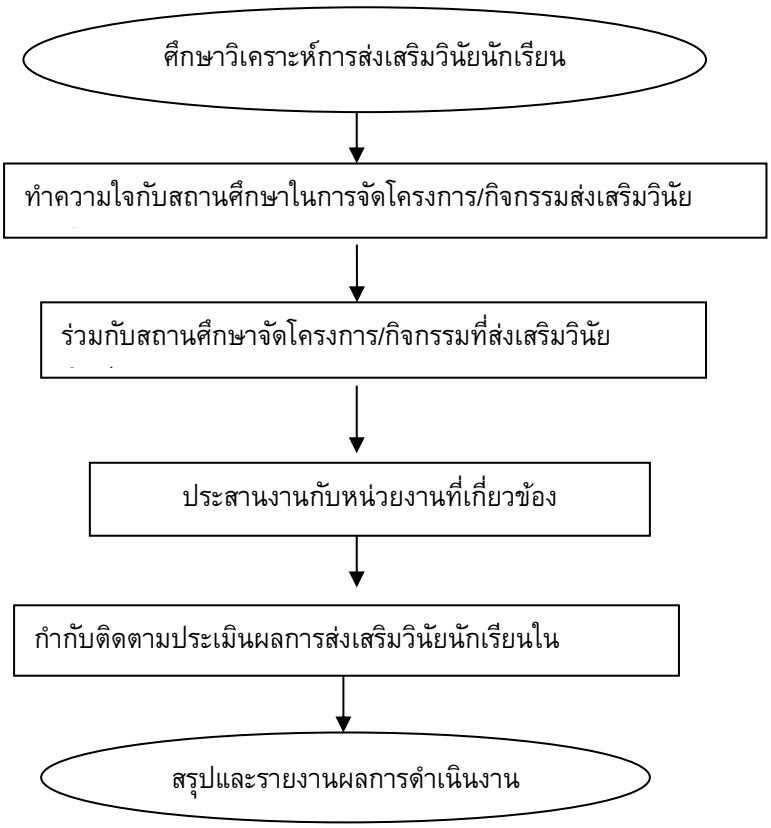
๓.๖ Flow Chart



สนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนที่ส่งเสริมด้านวินัยนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษาวิเคราะห์การส่งเสริมวินัยนักเรียน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ทำความใจกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมวินัยนักเรียน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ร่วมกับสถานศึกษาจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมวินัยนักเรียน	มิถุนายน-มีนาคมปีถัดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมวินัยนักเรียน	ตลอดปี	
๔. กำกับติดตามประเมินผลการส่งเสริมวินัยนักเรียนในสถานศึกษา	ภาคเรียนละ๑ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /คณะนิเทศ
๕.สรุปและการรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

๓.๗ Flow Chart



๓.๘ แบบฟอร์มที่ใช้

-

๓.๙ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑) คู่มือการจัดการเรียนรู้ประชาธิปไตยสำหรับครูผู้สอน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖http://www.ect.go.th/main/media/p๒.pdf

๒) การส่งเสริมวิถีประชาธิปไตยผ่านกิจกรรมค่าย http://social.obec.go.th/library/document/asean/๑๔๑๒๕๔book๐๔/กรมส่งเสริมวิถีประชาธิปไตยผ่านกิจกรรมค่าย.pdf

๓) กฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ http://www.kpp.ac.th/images/tee๑.pdf

๔) ความรู้เกี่ยวกับวินัย

https://mewinine.wordpress.com/ประเภทของ-วินัย/

http://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/๒๕๕๒/epg๐๙๕๒kk_ch๒.pdf

http://e-book.ram.edu/e-book/e/EA๖๓๕/EA๖๓๕-๖.pdf

๕) พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๖) พ.ร.บ. ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑

๗) คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๘) คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

๔.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสภานักเรียนในสถานศึกษา

๒) เพื่อส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา

๓) เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน

๔.๒ ขอบเขตปฏิบัติงาน

๑) ส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสภานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนในสถานศึกษาหรือกิจกรรมสมัชชานักเรียนในทุกระดับทั้งภายใน/ภายนอกสถานศึกษา

๔.๓ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

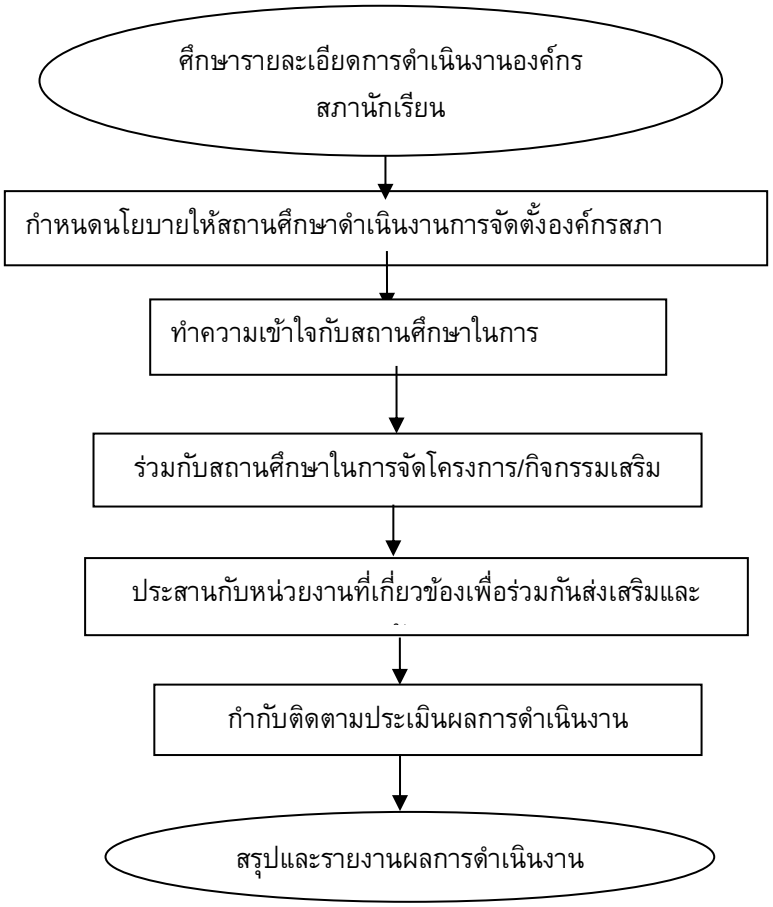
สภานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือสถานศึกษาทางด้านการปกครองกิจกรรมของโรงเรียนและกิจกรรมของนักเรียน

สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและเยาวชนให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็กการป้องกันแก้ไขปัญหาตลอดจนการพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๔ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานองค์กรสภานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินงานการจัดตั้งองค์กรสภานักเรียน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
๓. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินการ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มิถุนายน-ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันส่งเสริมและพัฒนา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖.กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ๑ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะนิเทศ
๗.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

๔.๕ Flow Chart



๔.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔.๗ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑) คู่มือการประเมินต้นแบบสภานักเรียน
http://www.ssps๔.go.th/ssps๔/attachments/๑๖๙๖_คู่มือ%๒๐รร%๒๐ต้นแบบสภานักเรียน.pdf

๒) แนวทางการพัฒนากิจกรรมสภานักเรียน
http://sportact.obec.go.th/stucouncil/detailstucoun.pdf

๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา

๕.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๒) เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๕.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๒) สนับสนุนและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมการป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๓) เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๕.๓ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

โรคเอดส์ AIDS หรือ โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง (Acquired Immune Deficiency Syndrome – AIDS) เป็นกลุ่มอาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเพราะร่างกายได้รับเชื้อไวรัสเอชไอวี (HIV) ซึ่งจะเข้าไปทำลายเม็ดเลือดขาว ที่เป็นแหล่งสร้างภูมิคุ้มกันโรค ทำให้ภูมิคุ้มกันโรคลดน้อยลง จึงทำให้ติดเชื้อโรคฉวยโอกาสแทรกซ้อนเข้าสู่ร่างกายได้ง่ายขึ้น เช่น วัณโรคในปอด หรือต่อมน้ำเหลือง เยื่อหุ้มสมองอักเสบจากเชื้อรา โรคผิวหนังบางชนิด หรือเป็นมะเร็งบางชนิดได้ง่ายกว่าคนปกติ ซึ่งสาเหตุของการเสียชีวิตมักเกิดขึ้นจากโรคติดเชื้อฉวยโอกาสต่างๆ เหล่านี้ ทำให้อาการจะรุนแรง และเสียชีวิตอย่างรวดเร็ว

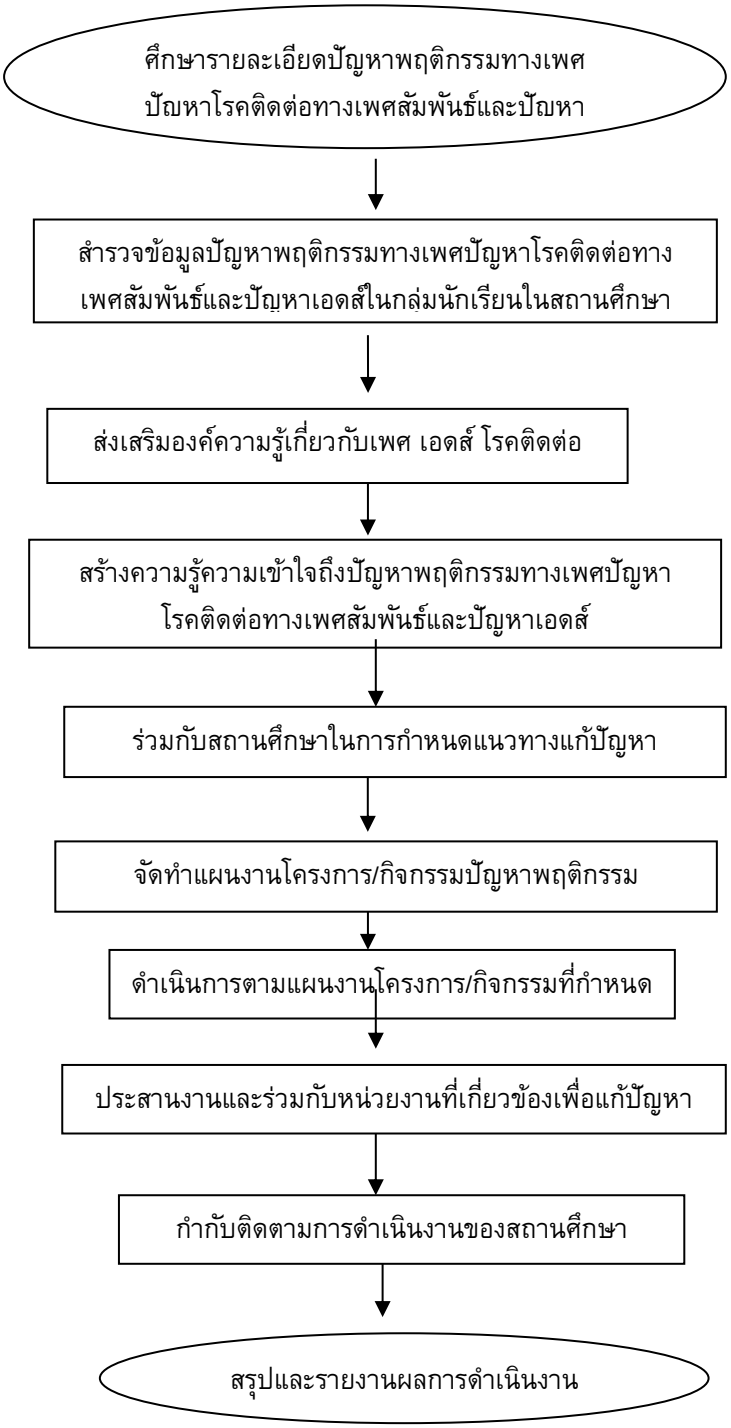
เพศศึกษา เป็นการเรียนรู้เรื่องราวเกี่ยวกับ เพศหญิง และ เพศชาย เนื้อหาว่าด้วยสรีระร่างกายของแต่ละเพศ ลักษณะการเปลี่ยนแปลงจากวัยเด็กสู่วัยรุ่น ซึ่งเป็นวัยเจริญพันธุ์ เนื้อหาจะรวมถึงการปฏิบัติตนเพื่อการดูแลร่างกายตัวเอง และการปฏิบัติตัวต่อเพศตรงข้าม ชีวิตคู่ การมีเพศสัมพันธ์ การคุมกำเนิด กามโรค และ เนื้อหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเพศ

พฤติกรรมทางเพศ หมายถึง การกระทำหรือการปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศโดยครอบคลุมพฤติกรรมที่แสดงออกภายนอก

๕.๔ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษารายละเอียดปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา	กันยายน-ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สำรวจข้อมูลปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนในสถานศึกษา	ตุลาคม-พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ส่งเสริมองค์ความรู้เกี่ยวกับเพศ เอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ฯ	ธันวาคม-มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ผู้เชี่ยวชาญ
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียน	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ผู้เชี่ยวชาญ
๕. ร่วมกับสถานศึกษาในการกำหนดแนวทางแก้ปัญหา	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
๖. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๗. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด	พฤษภาคม-ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะทำงาน
๘. ประสานงานและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๙. กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ๑ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๑๐. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

๕.๕ Flow Chart



๕.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

-

๕.๗ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-h.pdf

๒) ความรู้เรื่องเอดส์ http://th.wikipedia.org/wiki/เอดส์
http://webdb.dmsc.moph.go.th/ifc_nih/a_nih_๑_๐๐๑c.asp?info_id=๙๐๑

๓) หลักสูตรเพศศึกษา
http://www.teenpath.net/data/module/๐๐๐๐๒/tpfile/๐๐๐๐๓.pdf

๔) คู่มือการจัดกระบวนการเรียนรู้เพศศึกษาสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
http://www.teenpath.net/data/module/๐๐๐๑๔/tpfile/๐๐๐๐๓.pdf

๕) แนวทางการจัดการเรียนรู้เพศศึกษารอบด้านในสถานศึกษาสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา
http://www.teenpath.net/data/module/๐๐๐๐๘/tpfile/๐๐๐๐๓.pdf

๖) คู่มือการจัดกระบวนการเรียนรู้เพศศึกษา สำหรับเยาวชนช่วงชั้นที่ ๓
http://www.teenpath.net/data/module/๐๐๐๐๖/tpfile/๐๐๐๐๓.pdf

๗) ชุดกิจกรรมการเรียนรู้เพศศึกษาสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
http://www.teenpath.net/data/module/๐๐๐๐๑/tpfile/๐๐๐๐๓.pdf

๘) ความรู้เรื่องเพศศึกษา
http://www.htc.ac.th/sport/web๕๑๒๖/palanamai/pas.html
https://th-th.facebook.com/notes/ฅนเป็นครู/ทำไมต้องสอนวิชาเพศศึกษา/๔๑๕๓๗๒๙๙๘๕๖๗๓๓๓

๙) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๐) นโยบายรัฐบาล

๑๑) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒) แผนงาน/โครงการ ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๘ แบบสรุปมาตรฐานงาน

๖. งานวิเทศสัมพันธ์

๖.๑ วัตถุประสงค์

๑) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางความช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ แสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดี สำหรับนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) เพื่อประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๓) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๔) เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

๕) เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน/ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๖) จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

๗) เพื่อประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนเข้าแข่งขันในโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ และสอบขอรับทุนไปเรียนต่อต่างประเทศได้

๖.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุน วัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากร การศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๓. สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

๔. เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

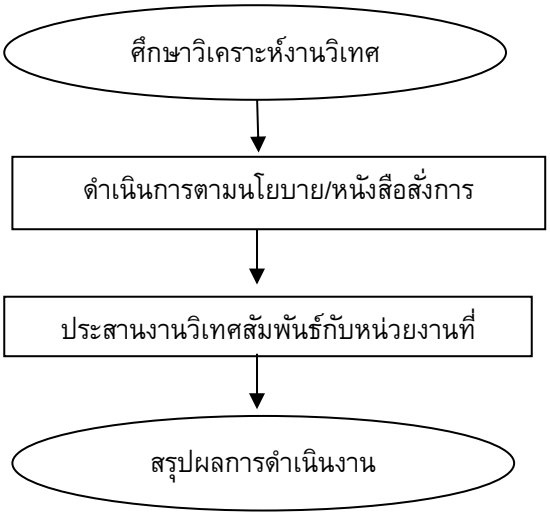
๖.๓ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศรวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

๖.๔ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษาวิเคราะห์งานวิเทศสัมพันธ์	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ดำเนินการตามนโยบาย/หนังสือสั่งการของหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ประสานงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

๖.๕ Flow Chart



๖.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

--

๖.๗ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง

๕) เป้าหมายในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

๖.๘ แบบสรุปมาตรฐานงาน

๗. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๗.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพ

๒) ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓) มุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น

๔) เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อรอบรับการเปิดเสรีการค้าและประชาคมอาเซียน

๗.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑) ส่งเสริมให้นักเรียนสถานศึกษาครูอาจารย์ในสังกัดได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีดำเนินการ

๒) ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานกับผู้ปกครองชุมชนองค์กรภาครัฐและเอกชนเพื่อสนับสนุนโครงการ

๓)จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

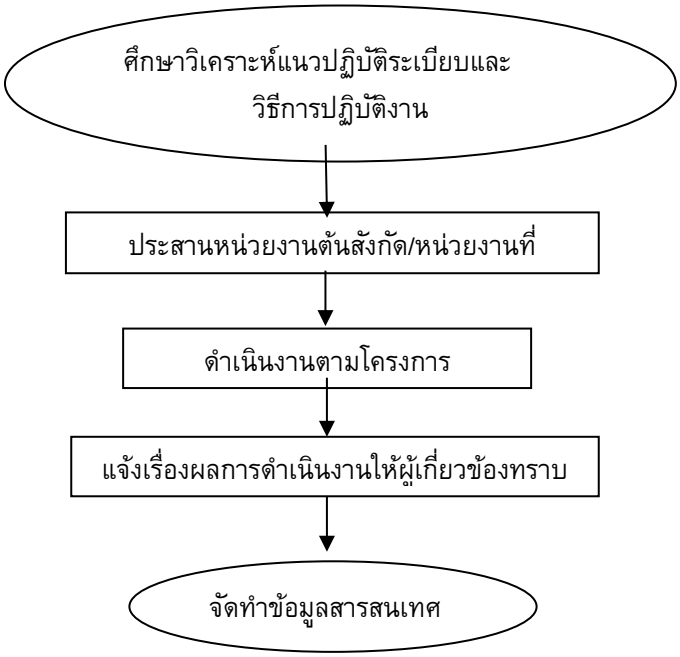
๗.๓ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่างๆ ที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษาเล่าเรียนและพำนักอาศัยอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้นๆ

๗.๔ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน /บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนโครงการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ดำเนินการตามโครงการกำหนด	ตามระยะเวลาของโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/สถานศึกษา
๔. แจ้งเรื่องผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ระยะเวลาของโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	มกราคม	

๗.๕ Flow Chart



๗.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗.๗ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๘ แบบสรุปมาตรฐานงาน

๗.๙ ปฏิบัติงานรวมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหนวยงานอื่นที่เกี่ยวของหรือที่ไดรับมอบหมาย

- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงพลังงาน
- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย
- กระทรวงพัฒนาการทองเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงการตางประเทศ
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๘. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ เป็นครั้งคราวในภารกิจของกลุ่มงานต่าง ๆ เช่น การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) , งานการสอบประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (NT), การเชิดชูเกียรติวันครู, และงานของกลุ่มต่าง ๆ ที่เป็นงานต้องใช้บุคลากรจำนวนมากช่วยกันเป็นทีมตามโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง จึงควรร่วมกันกำหนดจรรยาบุคลากรเป็นข้อตกลงที่จะดำเนินการและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันดังนี้

๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

พฤติกรรมกล้ายึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง **หมายถึง** การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการที่กล้าต้านทานกับอิทธิพลหรือผลประโยชน์ทั้งที่มาจากภายในหน่วยงานเองหรือจากภายนอก การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมายยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมหลักจรรยาและจริยธรรมโดยไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆกล้าพูดและกระทำเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและพยายามหลีกเลี่ยงไปจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดซึ่งรวมถึงการขอความช่วยเหลือจากผู้มีอำนาจมากกว่าเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่ไม่ถูกต้องขึ้น

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการธำรงศักดิ์ศรีด้วยความถูกต้องชอบธรรมอุทิศแรงกายและแรงใจผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผลเพื่อสนับสนุนการพัฒนาชาติและสังคมไทย

แนวปฏิบัติ

(๑) ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสียและไม่กระทำการใดๆอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

(๒) ไม่เกรงกลัวต่ออิทธิพลยืนหยัดกระทำในสิ่งถูกต้องและเป็นธรรม

(๓) คัดค้านการกระทำที่อาจเป็นความผิดของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

(๔) คัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องกล้าแจ้งเหตุเมื่อพบการกระทำผิดวินัยหรือจรรยาข้าราชการและให้ความร่วมมือเป็นพยาน

(๕) อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งงานในหน้าที่และไม่เบียดบังเวลาราชการไปประกอบอาชีพอื่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นความถูกต้องโปร่งใสเปิดเผยได้ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม

๒) ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจหน้าที่อย่างชอบธรรมไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

แนวปฏิบัติ

(๑) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่กระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษต่อบุคคลใดเพราะชอบหรือไม่ชอบบุคคลนั้น

(๒) ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินในลักษณะเป็นสินจ้างรางวัลหรือผลประโยชน์อื่นใดอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคและเที่ยงธรรม

(๔) ไม่รับหรือให้ของขวัญของที่ระลึกอันอาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๓) ดำเนินการปกป้องผลประโยชน์ของชาติและคุณความดีของสาธารณะและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

แนวปฏิบัติ

๑) สอดส่องดูแลและเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

๒) เสียสละประโยชน์ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓) ไม่นิ่งดูดายในกรณีพบเห็นการกระทำที่เสียหายต่อรัฐราชการและประชาชน

๔) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชนและชุมชน

๔) ตัดสินใจและกระทำการใดๆบนพื้นฐานของหลักการกฎหมายหลักคุณธรรมที่ชอบธรรมโดยยึดเหตุผลของสาธารณะประเทศชาติและมนุษยธรรม

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวิชาหลักการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ถูกกฎหมายกฎเกณฑ์เหตุผลอันชอบธรรมและกล้าคัดค้านคำสั่งที่ไม่ชอบธรรม

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(๒) ปฏิเสธคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(๓) กรณีไม่เห็นด้วยกับคำสั่งผู้บังคับบัญชาให้เสนอความเห็นเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น

๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบเป็นคุณธรรมและพฤติกรรมพื้นฐานของบุคคลและเป็นจรรยาบรรณที่ข้าราชการทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ตระหนักถึงฐานะและหน้าที่รวมทั้งผดุงเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการและเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหากข้าราชการขาดความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบแล้วประชาชนหรือสังคมจะขาดความน่าเชื่อถือมีปัญหาอยู่ตลอดเวลาและจะปฏิบัติหน้าที่การงานอันใดก็ไม่บรรลุผลทางตรงกันข้ามหากข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบก็ย่อมจะทำให้การบริหารราชการแผ่นดินบรรลุผลตลอดจนสังคมประเทศชาติมีความมั่นคงสงบสุข

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ไม่คดโกงหลอกลวงหรือทำให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจผิด

แนวปฏิบัติ

(๑) ไม่เบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของราชการเพื่อไปแสวงหาประโยชน์ของตน

(๒) ทำงานโดยยึดมั่นในหลักการมากกว่านำความรู้สึกมาใช้

(๓) มีกระบวนการตัดสินใจและขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน

(๔) มีหลักเกณฑ์ในการใช้ดุลยพินิจที่โปร่งใสเปิดเผยได้

(๕) เปิดเผยความจริงไม่บิดบังอำพรางไม่หลอกลวง

๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงตรงและเที่ยงธรรม

แนวปฏิบัติ

(๑) ในการตัดสินใจต้องใช้ดุลยพินิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมาไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลให้เป็นการตอบแทน

(๒) ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องได้มาตรฐานตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) พร้อมรับผิดชอบต่อการกระทำของตนที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและรับผิดชอบในผลของงานที่ได้กระทำไป

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ตรงไปตรงมาและให้ข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของประชาชนและรัฐบาล

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นมิตรมีไมตรีจิตโดยไม่ปิดบังข้อมูล

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ

(๓) ให้ความเคารพและให้เกียรติผู้มาขอคำปรึกษาแนะนำทุกคนอย่างเสมอภาคเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๔) ยึดมั่นในการให้ข้อมูลรายละเอียดแก่ผู้ขอคำปรึกษาโดยไม่บิดเบือนข้อมูลจนเป็นเหตุทำให้ประชาชนหรือรัฐบาลตัดสินใจผิดพลาด

๔) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติ

(๑)ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาโดยยึดหลักผลลัพธ์ของงานที่เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

(๒) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายโดยใช้วิธีการกระบวนการที่ถูกต้องชอบธรรม

(๓) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบใส่ใจระมัดระวังรักษาและปกป้องผลประโยชน์ของทางราชการ

(๔) ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ว่าจะอยู่ภายใต้สภาวะที่มีทรัพยากรจำกัด

๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้หมายถึงการดำเนินงานและการตัดสินใจที่เปิดเผยการเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการและการประพฤติปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมจริยธรรมจนเป็นที่ไว้วางใจโดยมีความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมาโปร่งใสและตรวจสอบได้ให้เกียรติและไม่เอาเปรียบผู้อื่นกระทำตามสัญญาและยึดมั่นในจรรยาบรรณทั้งนี้เพื่อสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของบุคคลในชาติให้ประชาชนรู้และเข้าใจขั้นตอน / วิธีการดำเนินงานและเปิดโอกาสให้เข้ามามีบทบาทร่วมกันวางแนวทางแก้ไขปัญหาในด้านต่างๆ

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นความลับหรือโดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือที่ไม่ถูกต้องเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองผู้อื่นหรือเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด

๒) พร้อมให้ฝ่ายต่างๆเข้ามาตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกเวลาและพร้อมรับผิดชอบต่อความผิดพลาดที่เกิดขึ้นเพื่อดำรงไว้ซึ่งความไว้วางใจและความมั่นคงของสาธารณชน

แนวปฏิบัติ

(๑) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ตรวจดูได้

(๒) เก็บข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานพร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๓) จัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงาน

(๔) นำข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนกำหนดแนวทางในการแก้ไข

๓) เปิดเผยการดำเนินการอย่างมีเหตุผลเป็นขั้นตอนสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ผู้ติดต่อทราบเพื่อสามารถติดตามความรับผิดชอบได้และหลีกเลี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวปฏิบัติ

(๑) กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของบุคลากรในแต่ละกระบวนงานหรือในแต่ละเรื่องให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ

(๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานให้ทราบ

๔) ดูแลข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างระมัดระวังและใช้ประโยชน์ในทางที่ถูกต้องเท่านั้น

แนวปฏิบัติ

(๑) ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างระมัดระวัง

(๒) รับผิดชอบเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการในที่ปลอดภัย

๕) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามขั้นตอนที่องค์กรกำหนดและภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

(๑) ศึกษาขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่องค์กรกำหนด

(๒) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ขอรับคำปรึกษาแนะนำอย่างถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหมายถึงบริการประชาชนด้วยความเสมอภาคเน้นความสะดวกรวดเร็วประหยัดและถูกต้องปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการด้วยความมีน้ำใจเมตตาเอื้อเฟื้อเป็นพฤติกรรมการทำงานให้บริการโดยเน้นความเสมอภาคเท่าเทียมกันให้บริการตามลำดับโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติหรือเครือญาติเพื่อความเสมอภาคเป็นธรรมอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในมาตรฐานเดียวกันไม่บริการพิเศษเฉพาะรายที่รู้จักให้บริการด้วยความรวดเร็วทั่วถึงปราศจากอคติ

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไปอย่างมีเหตุผลสุภาพและเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติ

(๑) ให้เกียรติประชาชนพูดจาสุภาพและรักษาผลประโยชน์ผู้รับบริการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการตามลำดับของการมารับบริการ

(๓) ต้องทำงานด้วยความเที่ยงธรรมและป้องกันไม่ให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบแบบธรรมเนียมในมาตรฐานเดียวกันกับทุกคน

(๕) ไม่กระทำการใดที่เป็นการช่วยเหลืออุปถัมภ์เพื่อผลประโยชน์หรือเลือกปฏิบัติ

ข้อพึงระวัง

๑) ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่โดยให้บริการและช่วยเหลือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน

๒) การใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว

๓) ทำสิ่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จด้วยความเที่ยงตรงและยุติธรรม

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิเสธระบบอุปถัมภ์โดยไม่กระทำการใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๒) ไม่ใช้อิทธิพลและไม่ตกอยู่ใต้อำนาจที่ไม่ถูกต้องของบุคคลใดเพื่อให้ตนเองหรือบุคคลใดได้รับสิทธิพิเศษหรือประโยชน์ใดๆ

(๓) มีความสำนึกในบทบาทและหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยไม่เลือกปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยปราศจากการหาผลประโยชน์เพื่อตนเองจากหน้าที่ที่ได้รับ

๔) ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการของรัฐมีประสิทธิผลสามารถเข้าถึงบริการได้ง่ายสะดวกและรวดเร็ว

แนวปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๒) ใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติราชการอย่างเต็มกำลังด้วยความรอบคอบรวดเร็วโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓)แจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาในการดำเนินการให้ผู้ติดต่อทราบเพื่อผู้ติดต่อสามารถติดตามเรื่องได้

๔) มีความกระตือรือร้นและพร้อมที่จะให้บริการ

๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานหมายถึงทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเกิดผลดีต่อหน่วยงานและส่วนรวมใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างคุ้มค่าเน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลักเป็นพฤติกรรมการทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดโดยได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและเกิดความคุ้มค่ามีการประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเป้าหมายและเนื้อหาสาระของงานที่ตรงกันปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมุ่งเป้าหมายของประชาชนและประเทศชาติ

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบถูกต้องใส่ใจระมัดระวังรักษาผลประโยชน์สาธารณะอย่างเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถไม่ประมาทเลินเล่อและกระทำการใดๆโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ

(๒) ตัดสินใจในหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมเพื่อรักษาผลประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติ

๒) ปฏิบัติงานโดยใช้กลยุทธ์ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่นใช้งบประมาณอย่างซื่อสัตย์ประหยัดและคุ้มค่า

แนวปฏิบัติ

(๑) กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินการในเรื่องต่างๆที่มีความเสี่ยงว่าจะเกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดซื่อสัตย์และคุ้มค่า

๓) มีมานะพยายามฝ่าฟันอุปสรรคมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

(๑) ศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทันเหตุการณ์และมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความขยันอดทนอุตสาหะเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ

(๓) อุทิศเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่เต็มความสามารถ

๔) ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่ในงานที่รับผิดชอบอย่างมืออาชีพได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ตามหลักวิชาชีพ

(๒) เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะประสบการณ์ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๓) ปฏิบัติงานโดยใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆให้ก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์และใช้ความรู้ความสามารถทางหลักวิชาการซึ่งอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต

๕) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายโดยใช้วิธีการกระบวนการที่ถูกต้องเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

(๑) มีแผนงานขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน

(๒) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

(๓) รับผิดชอบและมีความยุติธรรมในการตัดสินใจปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖) การให้ความร่วมมือในทางสร้างสรรค์

การมีความสามัคคีและให้ความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานทำให้ข้าราชการเกิดความรักใคร่กลมเกลียวกันร่วมมือกันสร้างสรรค์งานเพื่อองค์กรหน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลดีต่อประเทศชาติและประชาชน

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) มีความรับผิดชอบตั้งใจและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติ

(๑) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองทั้งในด้านให้ความคิดเห็นการช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ในการพัฒนางานเต็มใจที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยไม่หลีกเลี่ยง

(๒) มีความกระตือรือร้นที่จะทำให้งานประสบผลสำเร็จ

(๓) อุทิศเวลาผลักดันและมุ่งมั่นให้บรรลุเป้าหมาย

(๔) ยอมรับและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาดในการทำงาน

๒) นำความรู้และความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์

แนวปฏิบัติ

(๑) นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) พัฒนาองค์ความรู้มาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๓) มีจริยธรรมและเป็นมิตรกับทุกคน

แนวปฏิบัติ

(๑) ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) มีทัศนคติทางบวกต่อเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการ

๔) จริงใจสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการและบุคลากรในหน่วยงาน

แนวปฏิบัติ

(๑) ทำงานเป็นทีมและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

(๒) ให้ความเคารพยกย่องชื่นชมและให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกคน

(๓) รู้จักชมเชยและให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน

ข้อพึงระวัง

๑) การแสดงความคิดเห็นหรือทัศนคติที่ไม่ดีที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเพื่อนร่วมงาน

๒) การพูดส่อเสียดเหน็บแนมหรือดูหมิ่นเพื่อนร่วมงาน

๓) การแสดงกิริยาดูถูกเพื่อนร่วมงาน

๔) การใช้ภาษาที่กระทบกระเทือนความรู้สึกของผู้ฟัง

๕) ปฏิบัติหน้าที่ของตนในการทำงานกลุ่มให้สำเร็จ

แนวปฏิบัติ

๑) ศึกษารายละเอียดของงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจเป้าหมายและตัวชี้วัดในการทำงานให้ชัดเจน

๒) มุ่งมั่นในการทำงานส่วนที่ตนเองรับผิดชอบในฐานะสมาชิกของกลุ่มให้สำเร็จ

๓) มีการระดมความคิดและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน

๔) มีวินัยในการทำงาน