



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางชฎาพร ปราโมทย์
นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ
๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๔. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชน
ในสถานศึกษา
๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา
๖. งานวิเทศสัมพันธ์
๗. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๘. การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๙. การเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นางชฎาพร ปราโมทย์

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วน รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบาย การปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะออนไลน์ในเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานรวบรวม กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้นขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้



(นางชฎาพร ปราโมทย์)

นักวิชาการศึกษำชำนาญการพิเศษ

พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายของคู่มือ	๑
ขั้นตอนการจัดทำ	๑
ประโยชน์ของคู่มือ	๒
คำจำกัดความ	๒
ขอบข่าย/ภารกิจการปฏิบัติงาน	๓
แนวทางรายละเอียดการปฏิบัติงาน	๔
๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ	๕
๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	๗
๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	๑๕
๔. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างคามเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียนเด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา	๑๙
๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา	๒๑
๖. งานวิเทศสัมพันธ์	๒๓
๗. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ	๒๕
๘. การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	๒๗
๙. การเก็บเงินบำรุงการศึกษา	๓๑
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒
การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๓๒

งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่ได้กำหนด และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มาตรฐาน ครบคลุม 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. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา
๖. งานวิเทศสัมพันธ์
๗. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๘. การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๙. การเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๑๐. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๑๑. 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

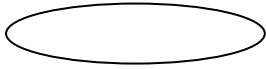
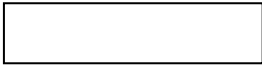
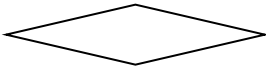
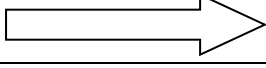

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม
๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการ การย้ายเข้าย้ายออกเสนอ และจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก
๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติ งานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าทำๆไปแล้วถูกระเบียบหรือเปล่า การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น
๔. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิผลมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้
๕. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นแบบมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการ งานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๗. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่จะต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน 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

ขอข่า/ภารกิจการปฏิบัติงาน

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ

ขอข่างาน	ภารกิจ
การศึกษานอกระบบ	๑) การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๒) การส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ขอข่างาน	ภารกิจ
งานสุขภาพอนามัย	การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

ขอข่างาน	ภารกิจ
งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๔. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างคามเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

ขอข่างาน	ภารกิจ
งานสร้างคามเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา	การส่งเสริมพัฒนาและสร้างคามเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา

๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา

ขอข่างาน	ภารกิจ
งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา	- ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา - ประสานและเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานสาธารณสุข เพื่อให้ความรู้ จัดหาสื่ออุปกรณ์ เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษา - ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา

๖. งานวิเทศสัมพันธ์

ขอข่างาน	ภารกิจ
งานวิเทศสัมพันธ์	การประสานและส่งเสริมการวิเทศสัมพันธ์

๗. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ	โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๘. การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับจังหวัด

๙. การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
การเก็บเงินบำรุงการศึกษา	ระดมทรัพยากรสถานศึกษา

๑๐. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แนวทางรายละเอียดการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะประกอบด้วยแนวทางรายละเอียดขั้นตอนและภารกิจ ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ
๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๓. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๔. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา
๖. งานวิเทศสัมพันธ์
๗. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๘. การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๙. การเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเพียงแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีในกรอบการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน ทั้งนี้สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน กฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ทันสมัยกับปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ

๑.๑ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัย และได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
- ๒) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓) เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- ๔) เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

๑.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- ๓) การอนุญาตให้สำนักงานการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

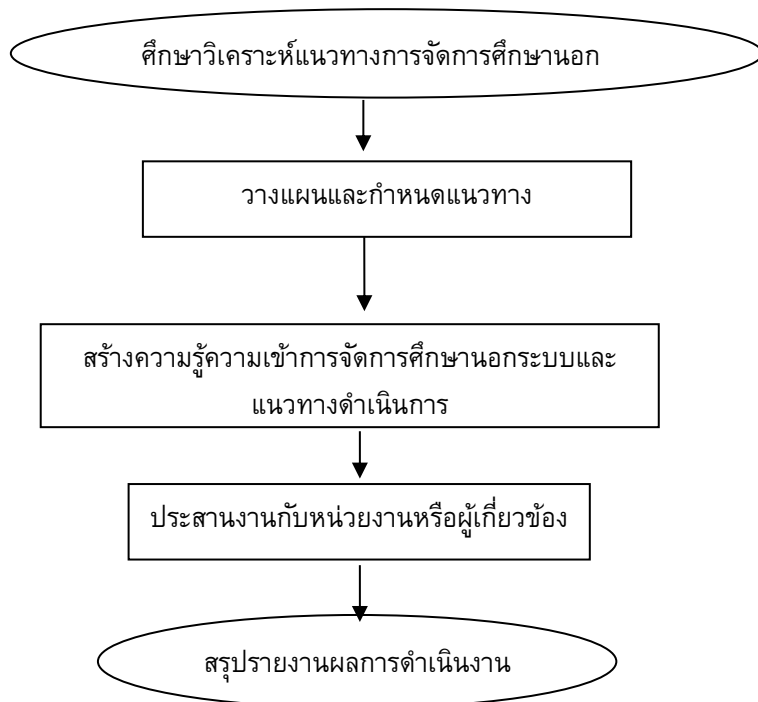
๑.๓ คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละบุคคลและแต่ละกลุ่ม

๑.๔ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ	เมษายน	นางชฎาพร ปราโมทย์
๒. มีข้อขยายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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 (ระบุยื่นแสดงผลการเรียนรู้)
 - 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

๒.๑ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อส่งเสริมการสร้างสุขภาพการดำรงสุขภาพการป้องกันโรค สมรรถภาพและการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๒) เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหารผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ
- ๓) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านโภชนาการ อาหารกลางวัน และสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน
- ๔) เพื่อส่งเสริมภาวะโภชนาการที่ดี ลดภาวะทุพโภชนาการนักเรียนไม่ให้เกิดทุพโภชนาการ เตี้ย ผอม อ้วน เกินกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- ๕) กระตุ้นการใช้โปรแกรม Thai School Lunch มาจัดอาหารกลางวันนักเรียนให้มีสารอาหารครบ ๕ หมู่ถูกต้องตามหลักโภชนาการ

๒.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๑) การสร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาบุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
- ๒) การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) ประชากรวัยเรียนให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
- ๔) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรงและการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง
- ๖) ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

๒.๓ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกายด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ
อนามัย หมายถึง การบริโภคอุปโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

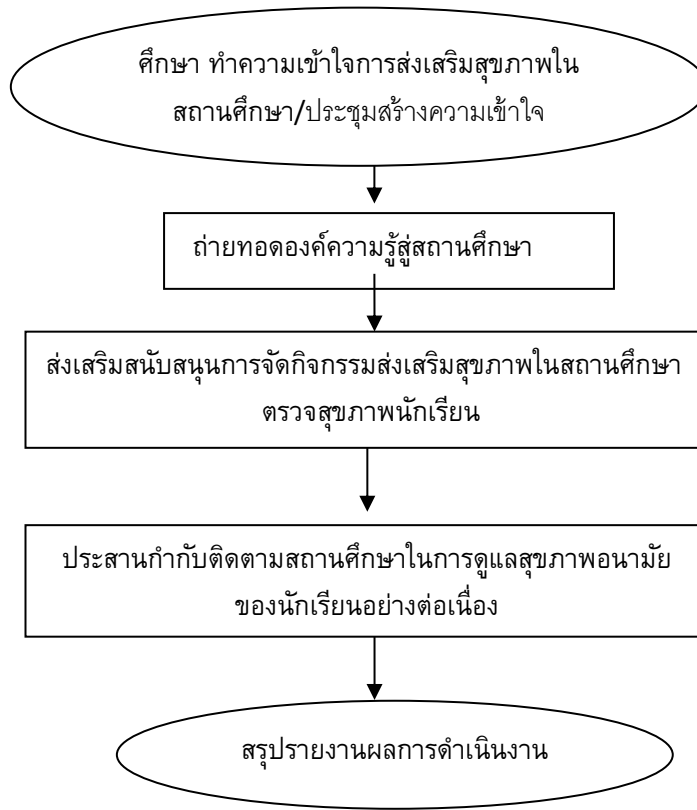
๒.๔ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 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 โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยพันธุ์ โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส้วมสุขสันต์ เป็นต้น
 - จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด
 - จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ
 - จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป
 - ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน
 - สรุปลงรายงาน
- ๘) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

- ขึ้น
- 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. ดำเนินการในการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพอาหาร	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	นางชฎาพร ปราโมทย์

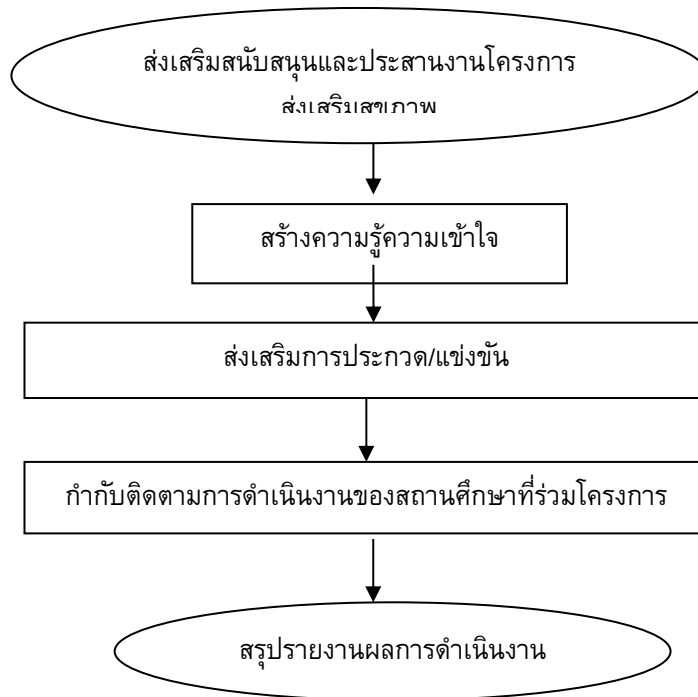
๒.๕ Flow Chart



งานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ ถ่ายทอดองค์ความรู้ประชุมสร้างความเข้าใจตรวจสอบสุขภาพสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม ประกวดสุขภาพ ประสาน กำกับ ติดตามสร้างองค์ความรู้

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

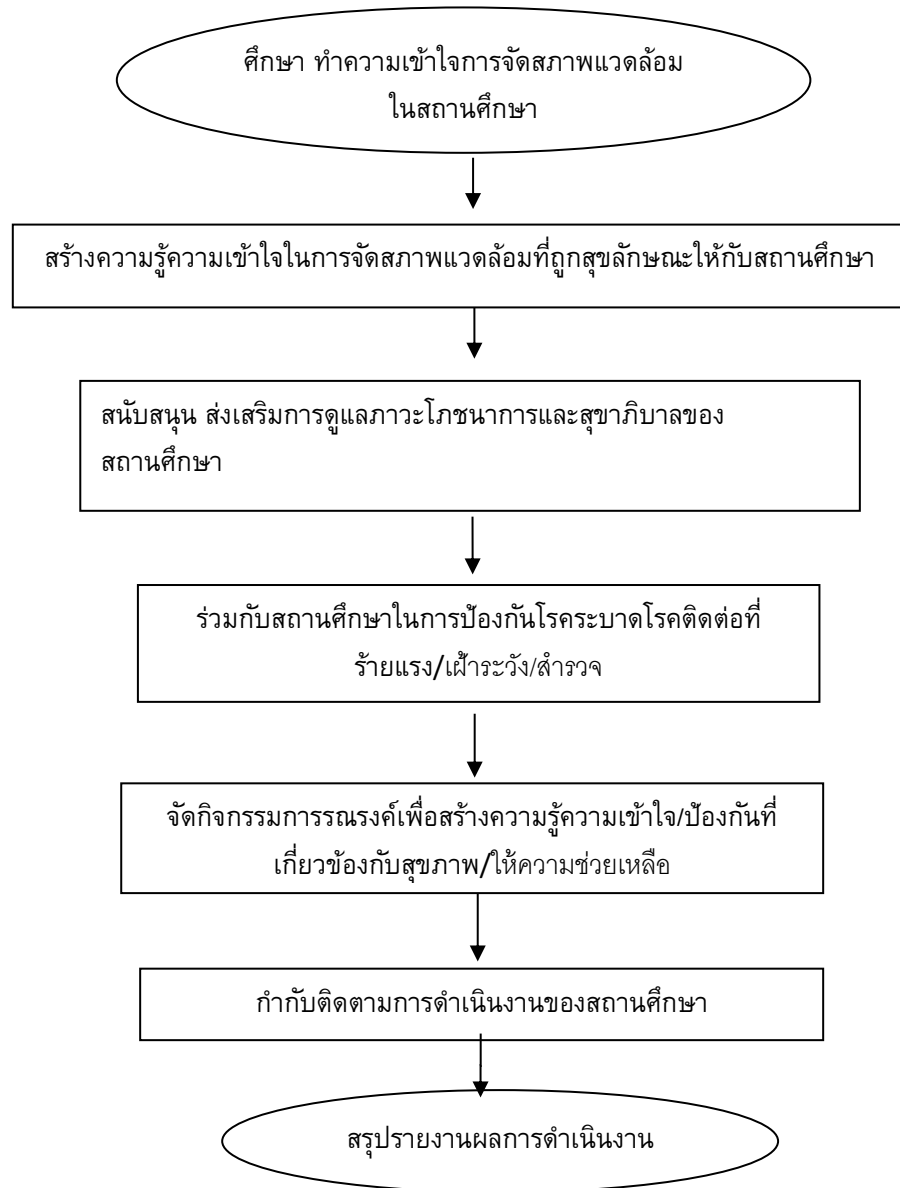
๒.๖ Flow Chart



ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรงและการจัดการอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

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

๒.๗ Flow Chart



การดำเนินงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินดอกผลเพื่อโครงการส่งเสริมผลผลิต
โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหาร
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตระหนักถึงภาวะโภชนาการของนักเรียน จึงได้
พิจารณา จัดสรรดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันสำหรับดำเนินการโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่อ
โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่ดี มีคุณภาพ ตามหลัก
โภชนาการ

ขั้นตอน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบพร้อมแบบเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และหลักเกณฑ์การดำเนินงาน
๒. โรงเรียนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับรองโครงการตามหลักเกณฑ์และเรียงลำดับความสำคัญ
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
- ระยะเวลาการดำเนินการ
พฤษภาคม – มีนาคม ของปีถัดไป

การดำเนินงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินดอกผลเพื่อโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนประถมศึกษา

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญที่นักเรียนระดับประถมศึกษาทุกคนมีอาหารกลางวันที่มีคุณค่าและมีการบริหารจัดการด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัยและมีบรรยากาศที่ดี

ขั้นตอน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบพร้อมแบบเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และหลักเกณฑ์การดำเนินงาน
๒. โรงเรียนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโครงการตามหลักเกณฑ์และเรียงลำดับตามความเหมาะสม
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีสรุปขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาระบบสุขภาพโภชนาการที่ดีในโรงเรียนประถมศึกษา 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
ระยะเวลาการดำเนินการ
พฤษภาคม – มีนาคม ของปีถัดไป

๒.๘ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) บันทึกหนังสือราชการ
- ๒) หนังสือราชการประเภทภายนอก
- ๓) แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ ระเบียบสะสมนักเรียนรายบุคคล (ป.พ.๘)

๒.๙ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
http://www.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/KSCCom.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 สำนักงานพัฒนาการศึกษานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑๑) คู่มือการจัดการอาหารกลางวันนักเรียน ตามมาตรฐานโภชนาการ สุขากิจบาลอาหารและอาหารปลอดภัย สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา สำนักโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๑๒) คู่มือการจำแนกอาหาร ขนมน 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

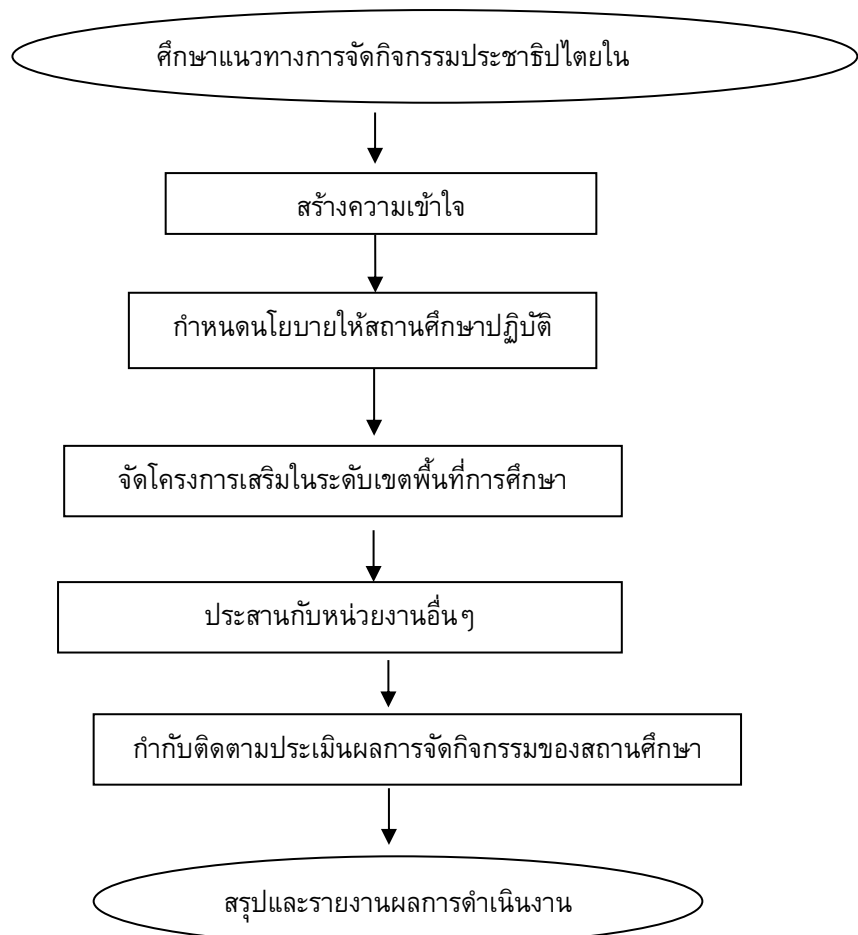
วินัย หมายถึงระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่งเป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่
จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่ง
เรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

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 ๆ ในการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย ในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน ๒ สัปดาห์หลัง กิจกรรมสิ้นสุด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

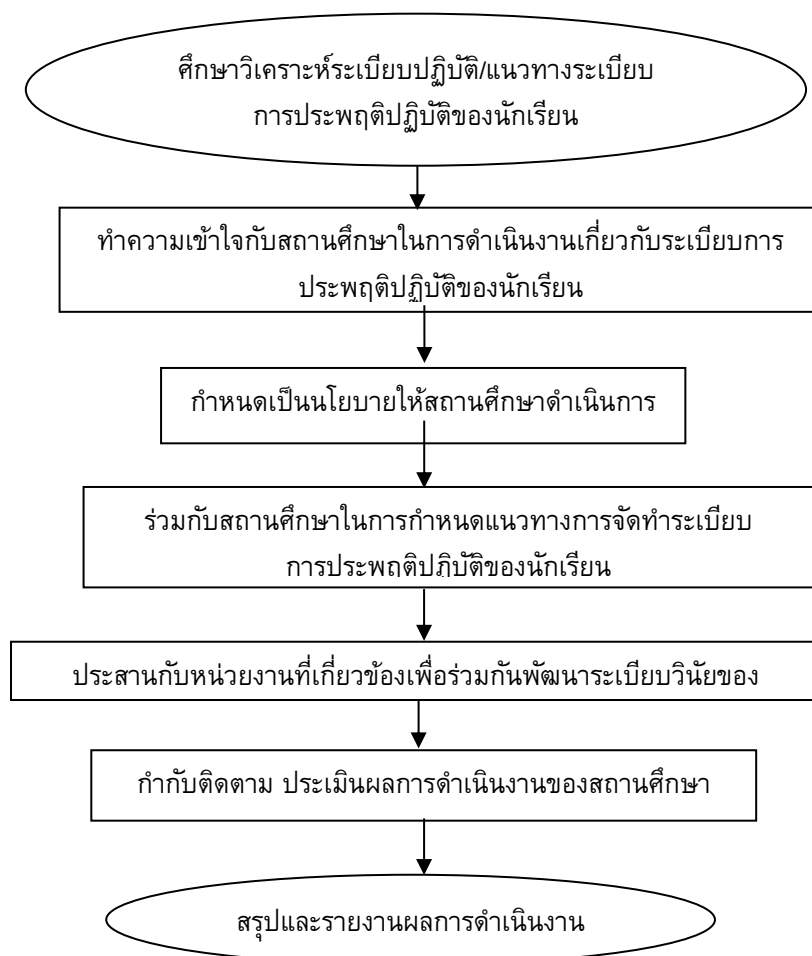
๓.๕ Flow Chart



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

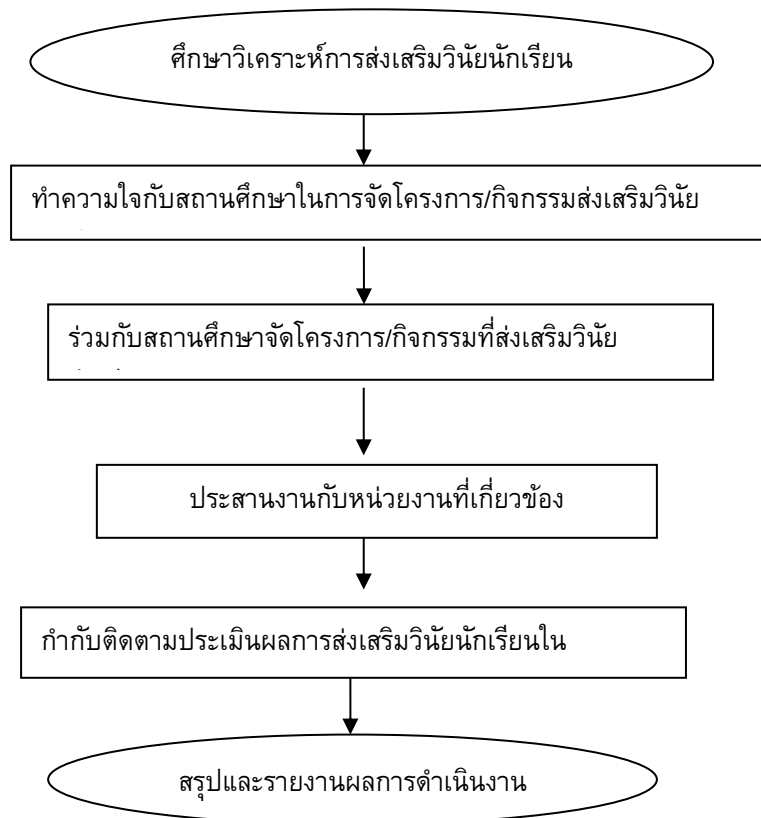
๓.๖ Flow Chart



สนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนที่ส่งเสริม
ด้านวินัยนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์การส่งเสริมวินัยนักเรียน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมวินัยนักเรียน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ร่วมกับสถานศึกษาจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมวินัยนักเรียน	มิถุนายน-มีนาคม ปีถัดไป	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-
๖ <http://www.ect.go.th/main/media/pl๒.pdf>
- ๒) การส่งเสริมวิถีประชาธิปไตยผ่านกิจกรรมค่าย
[http://social.obec.go.th/library/document/asean/๑๔๑๒๕๔book๐๔/กรมส่งเสริมวิถี
ประชาธิปไตยผ่านกิจกรรมค่าย.pdf](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/epgo๙๕๒kk_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. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

๔.๑ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา
- ๒) เพื่อส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๓) เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน

๔.๒ ขอบเขตปฏิบัติงาน

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนในสถานศึกษาหรือกิจกรรม
สมัชชานักเรียนในทุกระดับทั้งภายใน/ภายนอกสถานศึกษา

๔.๓ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

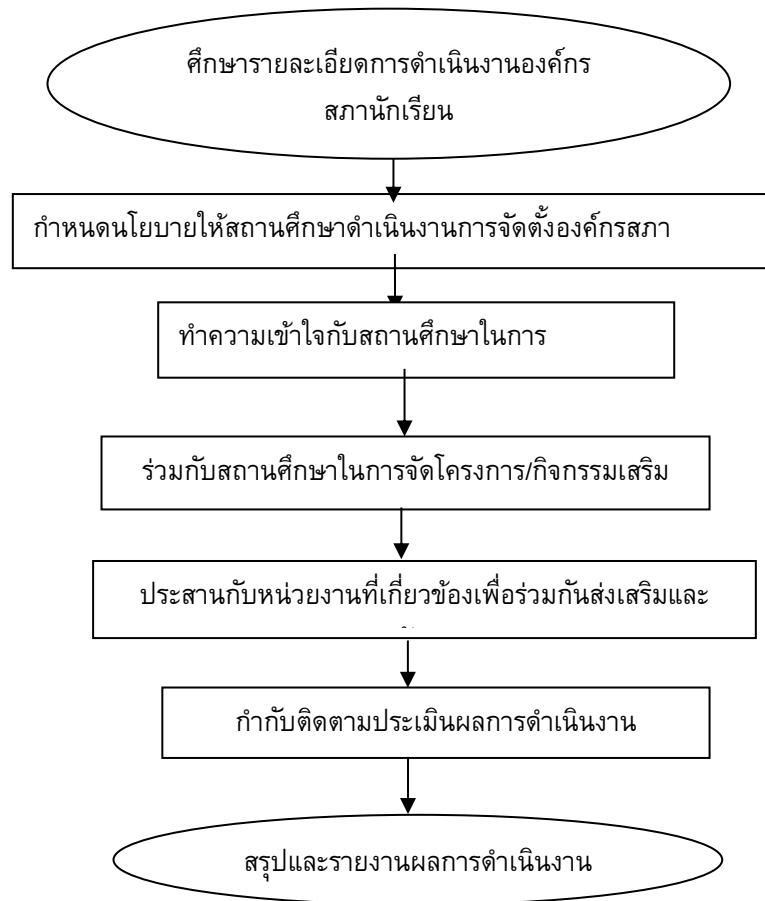
สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือ
สถานศึกษาทางการปกครองกิจกรรมของโรงเรียนและกิจกรรมของนักเรียน

สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและ
เยาวชนให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็กการป้องกันแก้ไขปัญหา
ตลอดจนการพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๔ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชน ในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินงานการจัดตั้งองค์กรสถานักเรียน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
๓. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินการ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมในระดับเขตพื้นที่ การศึกษา	มิถุนายน-ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันส่งเสริมและพัฒนา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ๑ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม ฯ/คณะนิเทศ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

๔.๕ Flow Chart



๔.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔.๗ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑) คู่มือการประเมินต้นแบบสถานักเรียน

http://www.ssps.go.th/ssps/attachments/๑๖๙๖_คู่มือ%๒๐รร%๒๐ต้นแบบสถานักเรียน.pdf

๒) แนวทางการพัฒนากิจกรรมสถานักเรียน

<http://sportact.obec.go.th/stucouncil/detailstucoun.pdf>

๕. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และเพศศึกษา

๕.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๒) เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

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

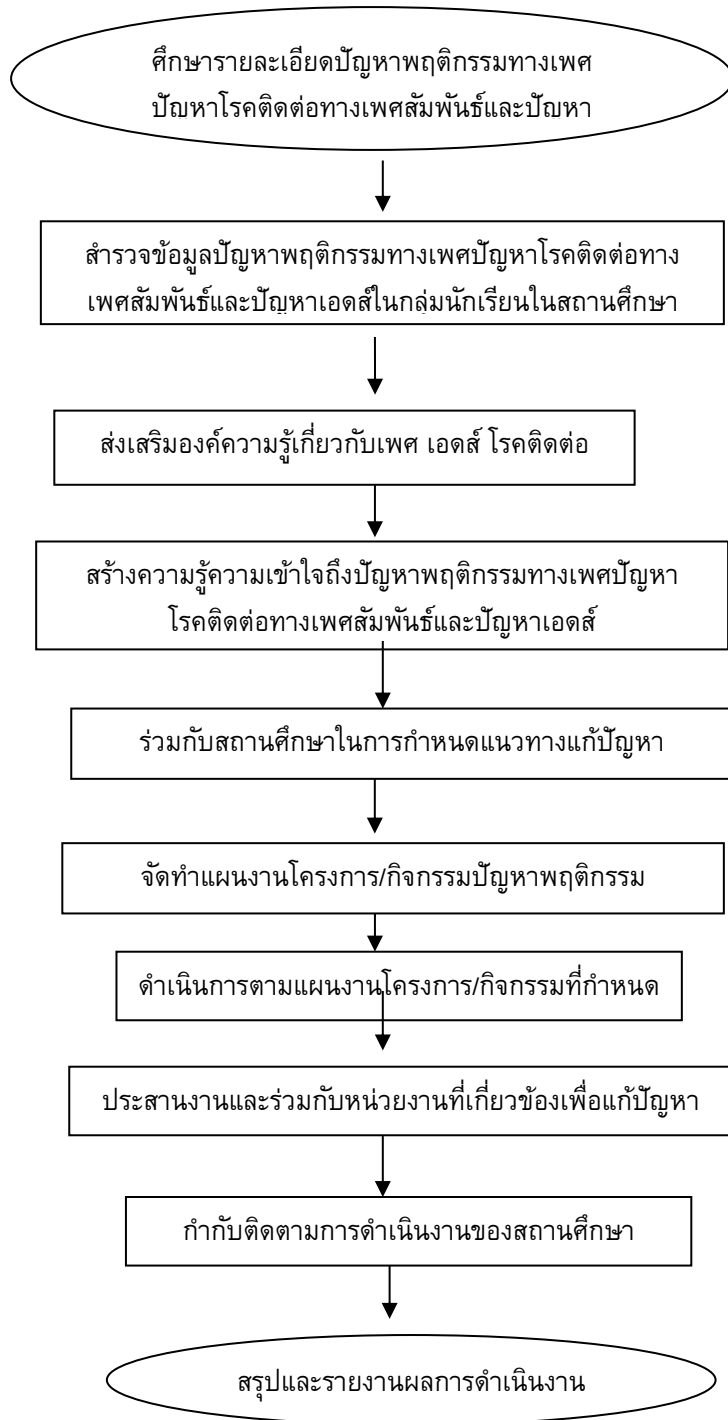
เพศศึกษา เป็นการเรียนรู้เรื่องราวเกี่ยวกับ เพศหญิง และ เพศชาย เนื้อหาว่าด้วยสรีระร่างกายของแต่ละเพศ ลักษณะการเปลี่ยนแปลงจากวัยเด็กสู่วัยรุ่น ซึ่งเป็นวัยเจริญพันธุ์ เนื้อหาจะรวมถึง การปฏิบัติตนเพื่อการดูแลร่างกายตัวเอง และการปฏิบัติตัวต่อเพศตรงข้าม ชีวิตคู่ การมีเพศสัมพันธ์ การคุมกำเนิด กามโรค และ เนื้อหาต่าง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

พฤติกรรมทางเพศ หมายถึง การกระทำหรือการปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศโดยครอบคลุมพฤติกรรมที่แสดงออกภายนอก

๕.๔ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา	กันยายน-ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สืบหาข้อมูลปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนในสถานศึกษา	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

ความรู้เรื่องเอดส์ <http://th.wikipedia.org/wiki/เอดส์>

http://webdb.dmsc.moph.go.th/ifc_nih/a_nih_๑_๐๐๑c.asp?info_id=๙๐๑

๒) หลักสูตรเพศศึกษา

<http://www.teenpath.net/data/module/๐๐๐๐๒/tpfile/๐๐๐๐๓.pdf>

๓) คู่มือการจัดการกระบวนการเรียนรู้เพศศึกษาสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

<http://www.teenpath.net/data/module/๐๐๐๑๔/tpfile/๐๐๐๐๓.pdf>

๔) แนวทางการจัดการเรียนรู้เพศศึกษารอบด้านในสถานศึกษาสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

<http://www.teenpath.net/data/module/๐๐๐๐๘/tpfile/๐๐๐๐๓.pdf>

๕) คู่มือการจัดการกระบวนการเรียนรู้เพศศึกษา สำหรับเยาวชนช่วงชั้นที่ ๓

<http://www.teenpath.net/data/module/๐๐๐๐๖/tpfile/๐๐๐๐๓.pdf>

๖) ชุดกิจกรรมการเรียนรู้เพศศึกษาสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

<http://www.teenpath.net/data/module/๐๐๐๐๑/tpfile/๐๐๐๐๓.pdf>

๗) ความรู้เรื่องเพศศึกษา

<http://www.htc.ac.th/sport/web๕๑๒๖/palanamai/pas.html>

<https://th-th.facebook.com/notes/คนเป็นครู/ทำไมต้องสอนวิชาเพศศึกษา/>

[๔๑๕๓๗๒๙๙๘๕๖๗๓๓๓](#)

๘) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๐) นโยบายรัฐบาล

๑๑) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒) แผนงาน/โครงการ ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๘ แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

๖. งานวิเทศสัมพันธ์

๖.๑ วัตถุประสงค์

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

๒) เพื่อประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๓) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างความรู้ด้านต่างประเทศ

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 การศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างความรู้ด้านต่างประเทศ

๓. สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

๔. เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

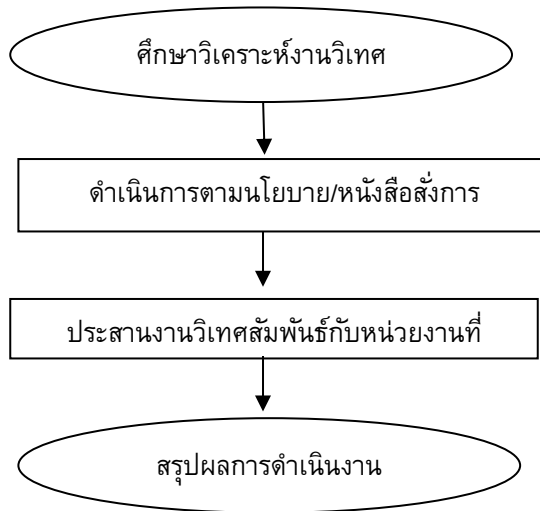
๖.๓ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

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) เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปิดเสรีการค้าและประชาคมอาเซียน

๗.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๑) ส่งเสริมให้นักเรียนสถานศึกษาครูอาจารย์ในสังกัดได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีดำเนินการ
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานกับผู้ปกครองชุมชนองค์กรภาครัฐและเอกชนเพื่อสนับสนุนโครงการ
- ๓) จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

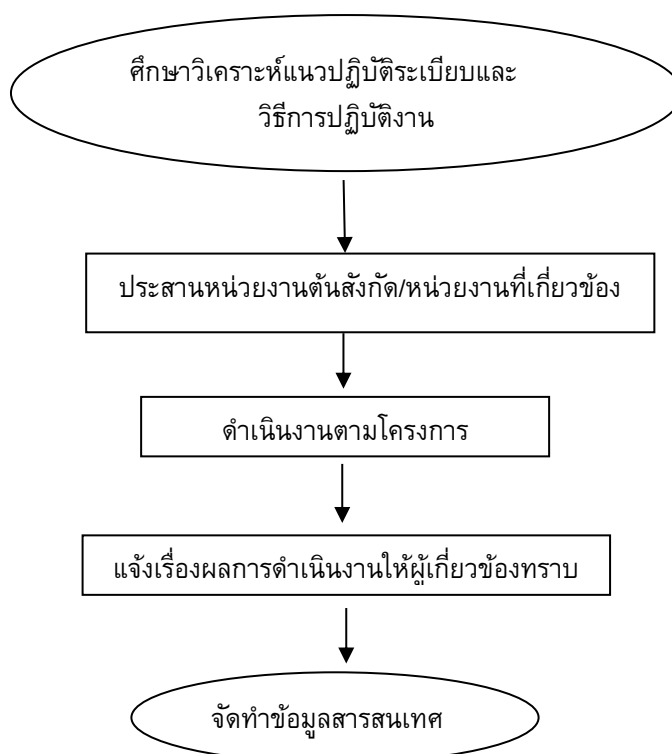
๗.๓ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

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 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงพลังงาน
- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงการต่างประเทศ
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๘. การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๘.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับจังหวัด

๘.๒ ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับจังหวัด

๘.๓ คำจำกัดความ

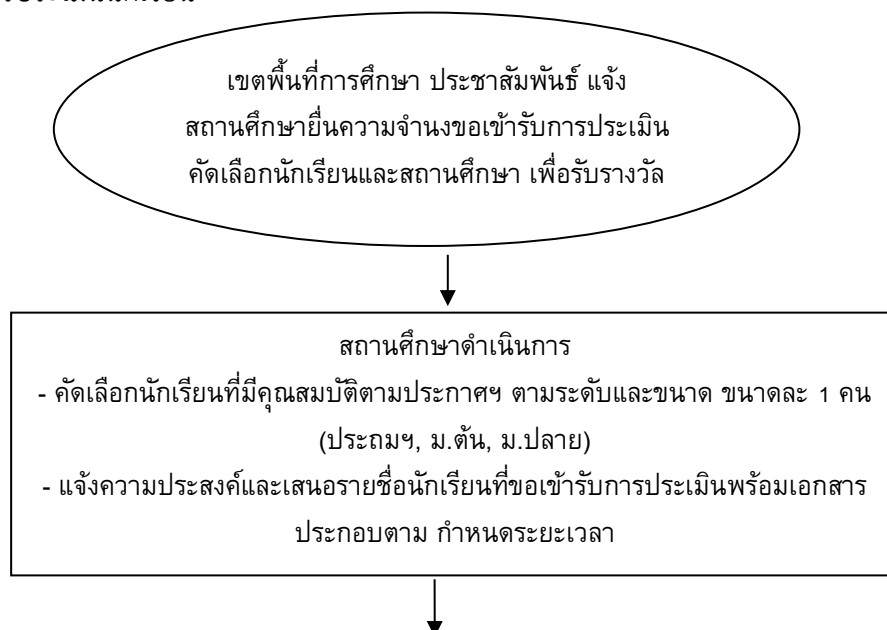
นักเรียน หมายถึง นักเรียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

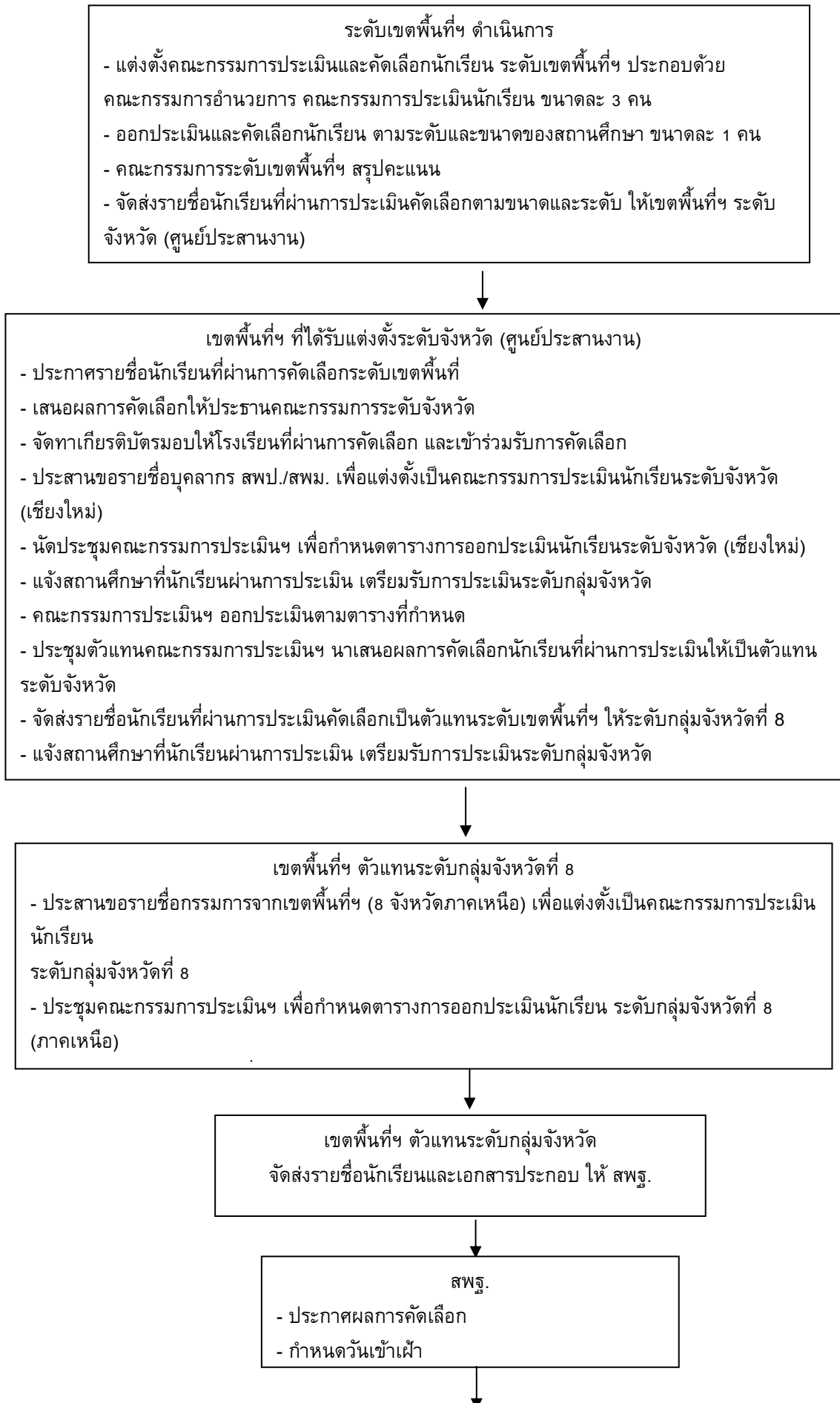
สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดทำการสอนในระดับชั้นประถมศึกษา มัธยมศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

Flow Chart

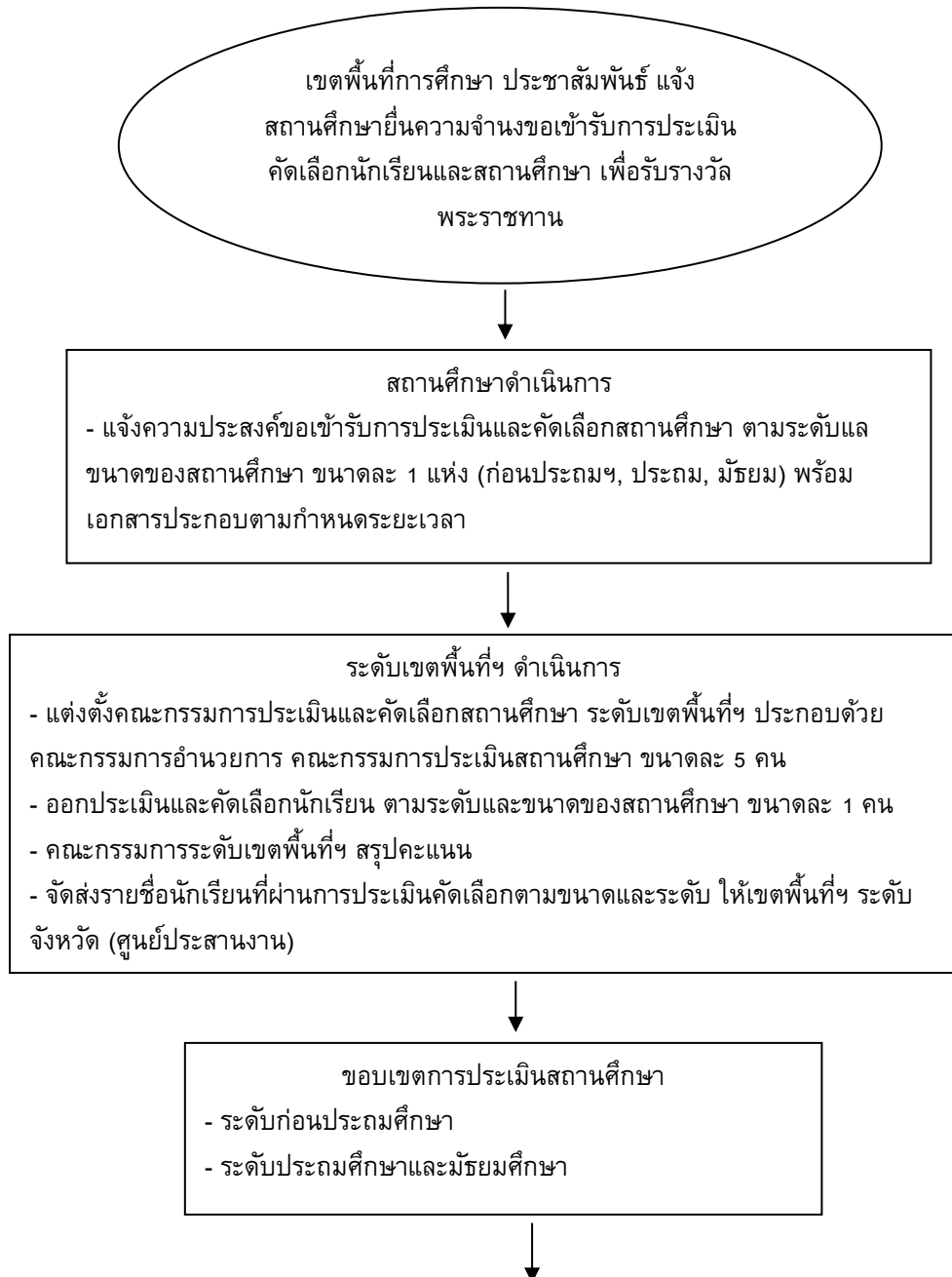
ขั้นตอนการประเมินนักเรียน

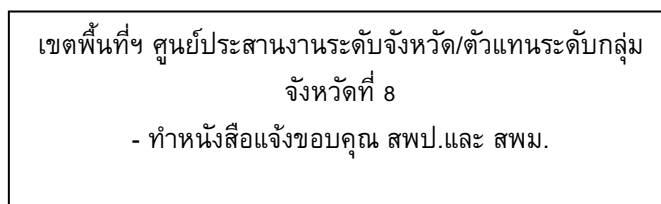
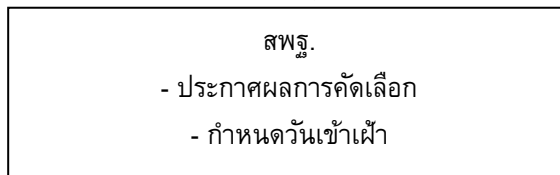
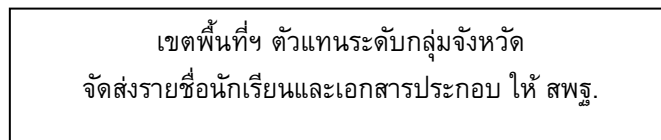
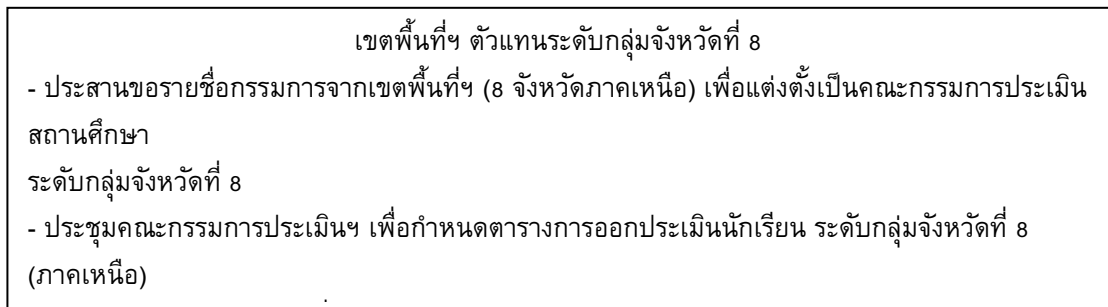
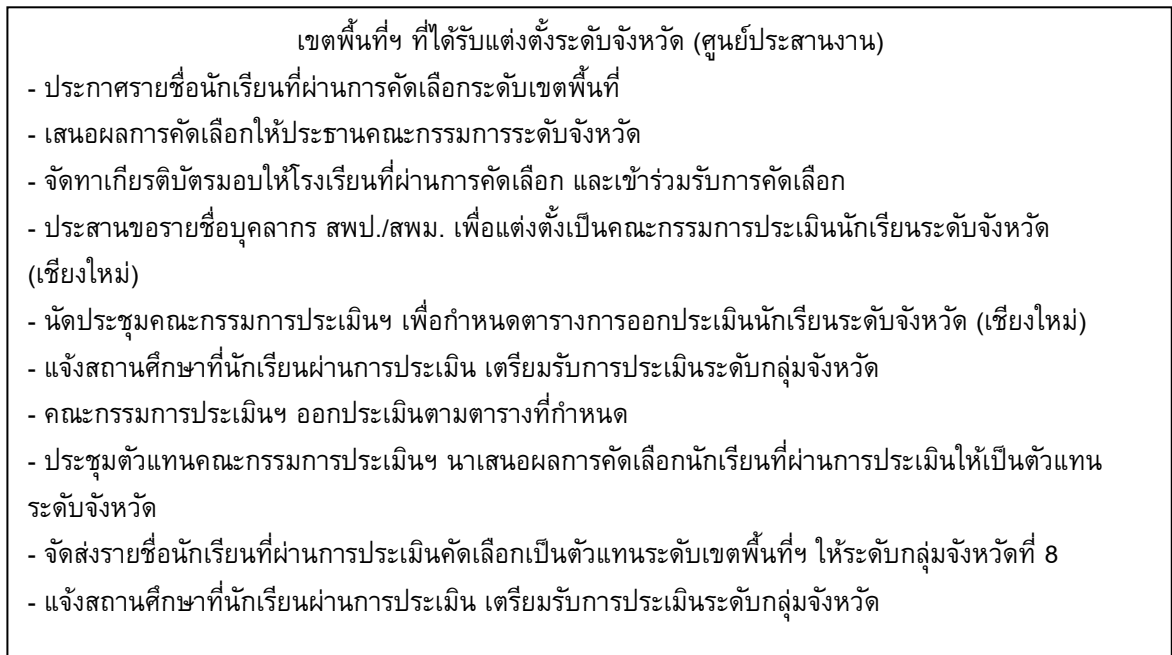


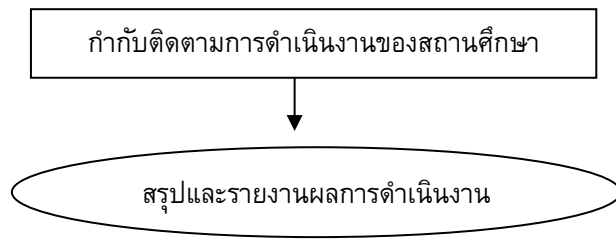


เขตพื้นที่ฯ ศูนย์ประสานงานระดับจังหวัด/ตัวแทนระดับกลุ่ม
จังหวัดที่ 8
- ทาหนังสือแจ้งขอบคุณ สพป.และ สพม.

ขั้นตอนการประเมินสถานศึกษา







๙. การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๙.๑ วัตถุประสงค์

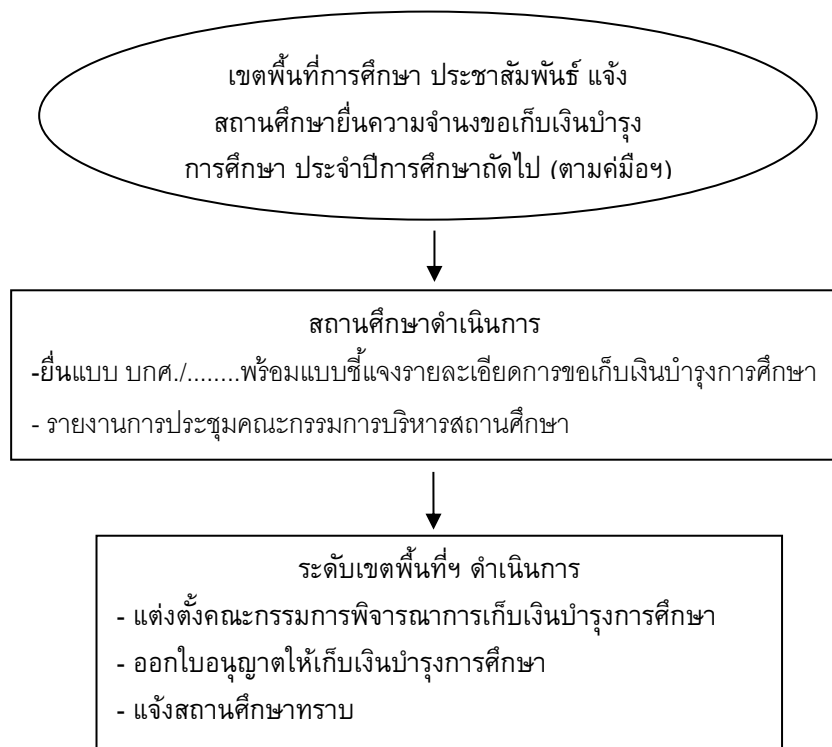
เพื่อเป็นการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณการบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเป็นไปด้วยความสมัครใจภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๙.๒ ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

โรงเรียนในสังกัดที่ขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาในปีการศึกษาถัดไป (ยื่นในเดือนมกราคม)

๙.๓ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

Flow Chart



๑๐. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง จึงควรร่วมกันกำหนดจรรยาบรรณบุคลากรเป็นข้อตกลงที่จะดำเนินการและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันดังนี้

๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

พฤติกรรมกล้ายึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการที่กล้าต้านทานกับอิทธิพลหรือผลประโยชน์ทั้งที่มาจากภายในหน่วยงานเองหรือจากภายนอก การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมายยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมหลักจรรยาและจริยธรรมโดยไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆกล้าพูดและกระทำเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและพยายามหลีกเลี่ยงไปจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดซึ่งรวมถึงการขอความช่วยเหลือจากผู้มีอำนาจมากกว่าเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่ไม่ถูกต้องขึ้น

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการธำรงศักดิ์ศรีด้วยความถูกต้องชอบธรรมอุทิศร่างกายและแรงใจผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผลเพื่อสนับสนุนการพัฒนาชาติและสังคมไทย

แนวปฏิบัติ

(๑) ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสียและไม่กระทำการใดๆอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

(๒) ไม่เกรงกลัวต่ออิทธิพลยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

(๓) คัดค้านการกระทำที่อาจเป็นความผิดของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

(๔) คัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องกล้าแจ้งเหตุเมื่อพบการกระทำผิดวินัยหรือจรรยาข้าราชการและให้ความร่วมมือเป็นพยาน

(๕) อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งงานในหน้าที่และไม่เบียดบังเวลาราชการไปประกอบอาชีพอื่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นความถูกต้องโปร่งใสเปิดเผยได้ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม

๒) ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจหน้าที่อย่างชอบธรรมไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

แนวปฏิบัติ

(๑) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่กระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษต่อบุคคลใดเพราะชอบหรือไม่ชอบบุคคลนั้น

(๒) ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินในลักษณะเป็นสินจ้างรางวัลหรือผลประโยชน์อื่นใดอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคและเที่ยงธรรม

(๔) ไม่รับหรือให้ของขวัญของที่ระลึกอันอาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๓) ดำเนินการปกป้องผลประโยชน์ของชาติและคุณความดีของสาธารณะและประพฤตินเป็นแบบอย่างที่ดี

แนวปฏิบัติ

๑) สอดส่องดูแลและเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

๒) เสียสละประโยชน์ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓) ไม่นิ่งดูดายในกรณีพบเห็นการกระทำที่เสียหายต่อรัฐราชการและประชาชน

๔) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชนและชุมชน

๔) ตัดสินใจและกระทำการใดๆบนพื้นฐานของหลักการกฎหมายหลักคุณธรรมที่ชอบธรรมโดยยึดเหตุผลของสาธารณะประเทศชาติและมนุษยธรรม

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวิชาหลักการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีระเบียบแบบแผนของทาง

ราชการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ถูกกฎหมายกฎเกณฑ์เหตุผลอันชอบธรรมและกล้าคัดค้านคำสั่งที่ไม่ชอบธรรม

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทาง

ราชการ

(๒) ปฏิเสธคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(๓) กรณีไม่เห็นด้วยกับคำสั่งผู้บังคับบัญชาให้เสนอความเห็นเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา

ทบทวนคำสั่งนั้น

๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบเป็นคุณธรรมและพฤติกรรมพื้นฐานของบุคคลและเป็นจรรยาบรรณที่ข้าราชการทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ตระหนักถึงฐานะและหน้าที่รวมทั้งผลผูกพันและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการและเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหากข้าราชการขาดความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบแล้วประชาชนหรือสังคมจะขาดความน่าเชื่อถือมีปัญหาอยู่ตลอดเวลาและจะปฏิบัติหน้าที่การงานอันใดก็ไม่บรรลุผลทางตรงกันข้ามหากข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อภัยก็จะทำให้การบริหารราชการแผ่นดินบรรลุผลตลอดจนสังคมประเทศชาติมีความมั่นคงสงบสุข

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ไม่คดโกงหลอกลวงหรือทำให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจผิด

แนวปฏิบัติ

(๑) ไม่เบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของราชการเพื่อไปแสวงหาประโยชน์ของตน

(๒) ทำงานโดยยึดมั่นในหลักการมากกว่านำความรู้สึกมาใช้

- (๓) มีกระบวนการตัดสินใจและขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน
- (๔) มีหลักเกณฑ์ในการใช้ดุลยพินิจที่โปร่งใสเปิดเผยได้
- (๕) เปิดเผยความจริงไม่บิดบังอำพรางไม่หลอกลวง

๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงตรงและเที่ยงธรรม

แนวปฏิบัติ

(๑) ในการตัดสินใจต้องใช้ดุลยพินิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมาไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลให้เป็นการตอบแทน

(๒) ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องได้มาตรฐานตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) พร้อมรับผิดชอบต่อการกระทำของตนที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและรับผิดชอบต่อผลของงานที่ได้กระทำไป

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ตรงไปตรงมาและให้ข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์เกี่ยวข้องกับตัดสินใจของประชาชนและรัฐบาล

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นมิตรมีเมตตริจิตโดยไม่ปิดบังข้อมูล

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ

(๓) ให้ความเคารพและให้เกียรติผู้มาขอคำปรึกษาแนะนำทุกคนอย่างเสมอภาคเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๔) ยึดมั่นในการให้ข้อมูลรายละเอียดแก่ผู้ขอคำปรึกษาโดยไม่บิดเบือนข้อมูลจนเป็นเหตุทำให้ประชาชนหรือรัฐบาลตัดสินใจผิดพลาด

๔) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาโดยยึดหลักผลลัพธ์ของงานที่เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

(๒) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายโดยใช้วิธีการกระบวนการที่ถูกต้องชอบธรรม

(๓) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบใส่ใจระมัดระวังรักษาและปกป้องผลประโยชน์ของทางราชการ

(๔) ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ว่าจะอยู่ภายใต้สภาวะที่มีทรัพยากรจำกัด

๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้หมายถึงการดำเนินงานและการตัดสินใจที่เปิดเผยการเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการและการประพฤติปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมจริยธรรมจนเป็นที่ไว้วางใจโดยมีความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมาโปร่งใสและตรวจสอบได้ให้เกียรติและไม่เอาเปรียบผู้อื่นกระทำตามสัญญาและยึดมั่นในจรรยาบรรณทั้งนี้เพื่อสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของบุคคลในชาติให้ประชาชนรู้และเข้าใจขั้นตอน / วิธีการดำเนินงานและเปิดโอกาสให้เข้ามามีบทบาทร่วมกันวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหาในด้านต่างๆ

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นความลับหรือโดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือที่ไม่ถูกต้องเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองผู้อื่นหรือเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด

๒) พร้อมให้ฝ่ายต่างๆเข้ามาตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกเวลาและพร้อมรับผิดชอบต่อความผิดพลาดที่เกิดขึ้นเพื่อดำรงไว้ซึ่งความไว้วางใจและความมั่นคงของสาธารณชน

แนวปฏิบัติ

- (๑) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ตรวจสอบได้
- (๒) เก็บข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานพร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๓) จัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงาน

(๔) นำข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนกำหนดแนวทางในการแก้ไข

๓) เปิดเผยแพร่การดำเนินการอย่างมีเหตุผลเป็นขั้นตอนสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ผู้ติดต่อทราบเพื่อสามารถติดตามความรับผิดชอบได้ และหลีกเลี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวปฏิบัติ

(๑) กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของบุคลากรในแต่ละกระบวนการหรือในแต่ละเรื่องให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ

(๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานให้ทราบ

๔) ดูแลข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างระมัดระวังและใช้ประโยชน์ในทางที่ถูกต้องเท่านั้น

แนวปฏิบัติ

(๑) ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างระมัดระวัง

(๒) รับผิดชอบต่อรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการในที่ปลอดภัย

๕) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามขั้นตอนที่องค์กรกำหนดและภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

(๑) ศึกษาขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่องค์กรกำหนด

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

(๓) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ขอรับคำปรึกษาแนะนำอย่างถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหมายถึงบริการประชาชนด้วยความเสมอภาคเน้นความสะดวกรวดเร็วประหยัดและถูกต้องปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการด้วยความมีน้ำใจเมตตาเอื้อเพื่อเป็นพฤติกรรมการทำงานให้บริการโดยเน้นความเสมอภาคเท่าเทียมกันให้บริการตามลำดับโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติหรือเครือญาติเพื่อความเสมอภาคเป็นธรรมอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในมาตรฐานเดียวกันไม่บริการพิเศษเฉพาะรายที่รู้จักให้บริการด้วยความรวดเร็วทั่วถึงปราศจากอคติ

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไปอย่างมีเหตุผลสุภาพและเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติ

(๑) ให้เกียรติประชาชนพูดจาสุภาพและรักษาผลประโยชน์ผู้รับบริการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการตามลำดับของการมารับบริการ

(๓) ต้องทำงานด้วยความเที่ยงธรรมและป้องกันไม่ให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็น

กรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบแบบธรรมเนียมในมาตรฐานเดียวกันกับทุกคน

(๕) ไม่กระทำการใดที่เป็น การช่วยเหลืออุปถัมภ์เพื่อผลประโยชน์หรือเลือกปฏิบัติ

ข้อพึงระวัง

- ๑) ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่โดยให้บริการและช่วยเหลือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน
- ๒) การใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว
- ๓) ทำสิ่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จด้วยความเที่ยงตรงและยุติธรรม

แนวปฏิบัติ

- (๑) ปฏิเสธระบบอุปถัมภ์โดยไม่กระทำการใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๒) ไม่ใช้อิทธิพลและไม่ตกอยู่ใต้อำนาจที่ไม่ถูกต้องของบุคคลใดเพื่อให้ตนเองหรือบุคคลใดได้รับสิทธิพิเศษหรือประโยชน์ใดๆ
- (๓) มีความสำนึกในบทบาทและหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยปราศจากการหาผลประโยชน์เพื่อตนเองจากหน้าที่ที่ได้รับ
- ๔) ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการของรัฐมีประสิทธิภาพสามารถเข้าถึงบริการได้ง่ายสะดวกและรวดเร็ว

แนวปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ๒) ใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติราชการอย่างเต็มกำลังด้วยความรอบคอบรวดเร็วโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๓) แจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาในการดำเนินการให้ผู้ติดต่อทราบเพื่อผู้ติดต่อสามารถติดตามเรื่องได้
- ๔) มีความกระตือรือร้นและพร้อมที่จะให้บริการ

๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานหมายถึงทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเกิดผลดีต่อหน่วยงานและส่วนรวมใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างคุ้มค่าเน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลักเป็นพฤติกรรมการทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดโดยได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและเกิดความคุ้มค่ามีการประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเป้าหมายและเนื้อหาสาระของงานที่ตรงกันปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมุ่งเป้าหมายของประชาชนและประเทศชาติ

ข้อพึงปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบถูกต้องใส่ใจระมัดระวังรักษาผลประโยชน์สาธารณะอย่างเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถไม่ประมาทเลินเล่อและกระทำการใดๆโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ
- (๒) ตัดสินใจในหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมเพื่อรักษาผลประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติ
- ๒) ปฏิบัติงานโดยใช้กลยุทธ์ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันเชิงประมาทอย่างซื่อสัตย์ประหยัดและคุ้มค่า

แนวปฏิบัติ

(๑) กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินการในเรื่องต่างๆที่มีความเสี่ยงว่าจะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดซื่อสัตย์และคุ้มค่า

๓) มีมานะพยายามฝ่าฟันอุปสรรคมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

(๑) ศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทันเหตุการณ์และมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความขยันอดทนอุทิศเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ

(๓) อุทิศเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่เต็มความสามารถ

๔) ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่ในงานที่ได้รับมอบอย่างมืออาชีพได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ตามหลักวิชาชีพ

(๒) เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะประสบการณ์ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๓) ปฏิบัติงานโดยใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆให้ก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์และใช้ความรู้ความสามารถทางหลักวิชาการซึ่งอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต

๕) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายโดยใช้วิธีการกระบวนการที่ถูกต้องเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

(๑) มีแผนงานขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน

(๒) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

(๓) รับผิดชอบและมีความยุติธรรมในการตัดสินใจปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖) การให้ความร่วมมือในทางสร้างสรรค์

การมีความสามัคคีและให้ความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานทำให้ข้าราชการเกิดความรักใคร่กลมเกลียวกันร่วมมือกันสร้างสรรค์งานเพื่อองค์กรหน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลดีต่อประเทศชาติและประชาชน

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) มีความรับผิดชอบตั้งใจและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติ

(๑) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองทั้งในด้านให้ความคิดเห็นการทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ในการพัฒนางานเต็มใจที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยไม่หลีกเลี่ยง

(๒) มีความกระตือรือร้นที่จะทำให้งานประสบผลสำเร็จ

(๓) อุทิศเวลาหลักัดันและมุ่งมั่นให้บรรลุเป้าหมาย

(๔) ยอมรับและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาดในการทำงาน

๒) นำความรู้และความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์

แนวปฏิบัติ

- (๑) นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- (๒) พัฒนาองค์ความรู้มาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ๓) มีจริยธรรมและเป็นมิตรกับทุกคน

แนวปฏิบัติ

- (๑) ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี
- (๒) มีทัศนคติทางบวกต่อเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการ
- ๔) จริงใจสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการและบุคลากรใน

หน่วยงาน

แนวปฏิบัติ

- (๑) ทำงานเป็นทีมและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๒) ให้ความเคารพยกย่องชื่นชมและให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกคน
- (๓) รู้จักชมเชยและให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน

ข้อพึงระวัง

- ๑) การแสดงความคิดเห็นหรือทัศนคติที่ไม่ดีที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเพื่อนร่วมงาน
- ๒) การพูดส่อเสียดเหน็บแนมหรือดูหมิ่นเพื่อนร่วมงาน
- ๓) การแสดงกิริยาดูถูกเพื่อนร่วมงาน
- ๔) การใช้ภาษาที่กระทบกระเทือนความรู้สึกของผู้ฟัง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ของตนในการทำงานกลุ่มให้สำเร็จ

แนวปฏิบัติ

- ๑) ศึกษารายละเอียดของงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจเป้าหมายและตัวชี้วัดในการทำงาน

ให้ชัดเจน

- ๒) มุ่งมั่นในการทำงานส่วนที่ตนเองรับผิดชอบในฐานะสมาชิกของกลุ่มให้สำเร็จ
- ๓) มีการระดมความคิดและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- ๔) มีวินัยในการทำงาน