



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวชลิตา วงษ์หาบุตร
พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง แต่ละงาน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ 2 ขอบข่าย/ภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่วนที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ส่วนที่ 4 การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกท่าน ที่ร่วมระดมความคิดในการจัดทำคู่มือส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุมถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้นขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวชลิตา วงษ์หาบุตร
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขอบข่าย/ภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	1
วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	3
★ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	3
งานการศึกษาในระบบ	3
★ งานส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหารประชาธิปไตยวินัยนักเรียนการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น	7
งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์	7
★ การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์	18
1. งานวิเทศสัมพันธ์	18
2. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ	19
★ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม	20
1.การจัดงานฉลองวันเด็ก	20
2. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ	22
★ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	25
งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	25
★ ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	28
งานธุรการ	28

ขอบข่าย/ภารกิจงาน

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานการจัดการศึกษาในระบบ	1) งานขออนุญาตเปิด - ปิด สถานศึกษา

2. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ผู้มีความสามารถพิเศษ	-งานประกวดโครงงานมูลนิธิเปรม ตินสุสานนท์ -โครงการประกวดวาดภาพและเขียนเรียงความ

3. งานวิเทศสัมพันธ์

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานวิเทศสัมพันธ์	การประสานและส่งเสริมการวิเทศสัมพันธ์
2. งานแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ	โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

4. งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรก	การส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่างๆ
2. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา	การดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
3. งานวันเด็กแห่งชาติ	การจัดกิจกรรมฉลองวันเด็กแห่งชาติ

5. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมทางการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจแหล่งเรียนรู้ - การจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ - การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้
2. งานภูมิปัญญาท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจภูมิปัญญาท้องถิ่น - การจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น - การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

6. งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ- เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์	การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

7. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานธุรการกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> -การจัดทำธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา -การประชาสัมพันธ์ -การประสานงาน

วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1. การจัดการศึกษาในระบบ

1.1 การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

2. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

3. เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน

4. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

3. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

4. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

5. กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.

6. จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น 3 ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

แบบ บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

แบบ พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ให้ยึด ทร.14 เขตการปกครองการคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

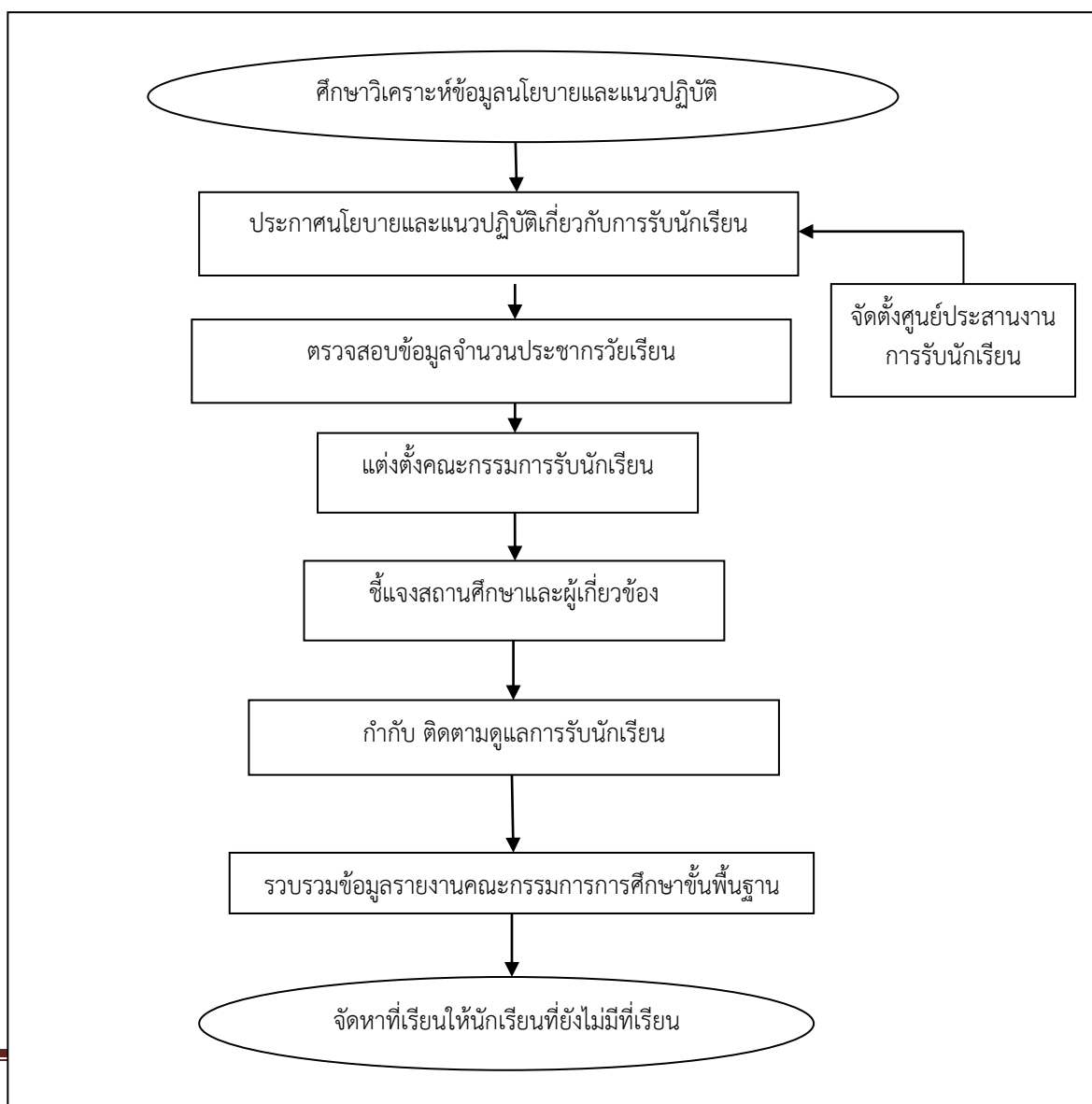
ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.	ธันวาคม-มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด (สพฐ.แจ้ง/กำหนด)		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน ในเขตบริการ และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และปีที่ 4		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการฯ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5. ประชุมชี้แจงสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ กฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ สาธารณชนทราบ		สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
6. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการ ข้อมูลและข่าวสาร		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. คณะกรรมการรับนักเรียน กำกับดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียนให้นักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และปีที่ 4 ที่ไม่มีที่เรียน		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการรับนักเรียน
8. รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบ บค.01 – แบบ บค.31

แบบ พฐ.01 – แบบ พฐ.25

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ฉบับที่ 2 (2545)
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ฉบับที่ 3 (2553)
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
7. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
9. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
10. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2546
11. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
12. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การปิดและเปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549
13. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551
14. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
15. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
16. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
17. แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน
18. แบบ พฐ.01 –พฐ.25
19. แบบ บค.01 –บค.31

❖ **งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น**

1. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

● **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ในสถานศึกษา

2. เพื่อมุ่งเน้นให้สถานศึกษาใช้กิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์พัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

● **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. ส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
2. พัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาด
3. คัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดดีเด่น
4. ดำเนินการในฐานะเลขานุการลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
5. สนับสนุนการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
6. ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาด
7. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
8. ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด
9. จัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด

● **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่าเนตรนารี

บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือผู้ตรวจการลูกเสือกรรมการลูกเสืออาสาสมัครลูกเสือและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

ลูกเสือมี 4 ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

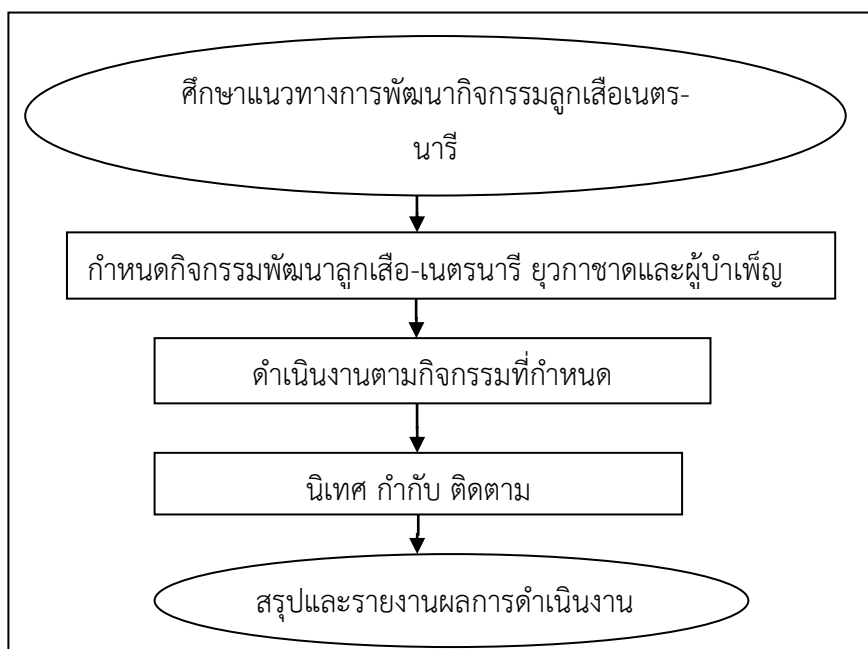
ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชายหญิงอายุ 7 – 25 ปีทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาสังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัดเชื้อชาติและศาสนา

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
 - ส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทางการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์ พร้อมกำหนดนโยบายให้สถานศึกษาทราบ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ส่งเสริมและกำหนดกิจกรรมพัฒนาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์ เช่น การพัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ในสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

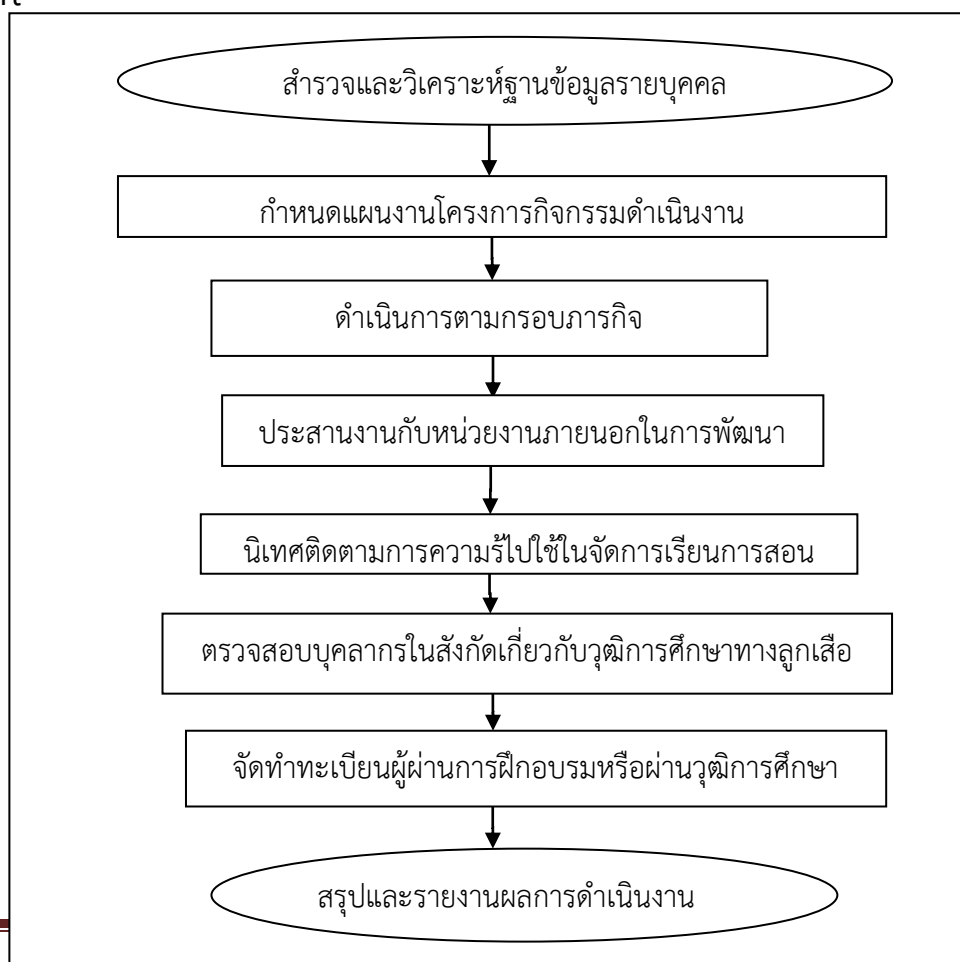
- Flow Chart



▪ ส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคลสถานศึกษาในสังกัด	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
2. กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมดำเนินงานเช่นการฝึกอบรมการประชุมสัมมนาการฝึกอบรมทักษะเฉพาะวิชาฯ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการตามกรอบภารกิจของแผนงาน/โครงการกิจกรรมที่กำหนด	ระยะเวลาตาม โครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและพิจารณาส่งผู้อบรม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. นิเทศติดตามการความรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ ศึกษานิเทศก์
6. ตรวจสอบบุคลากรในสังกัดเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาทางลูกเสือ	เมษายน	
7. จัดทำทะเบียนผู้ผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านวุฒิการศึกษาทางลูกเสือ	พฤษภาคม มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

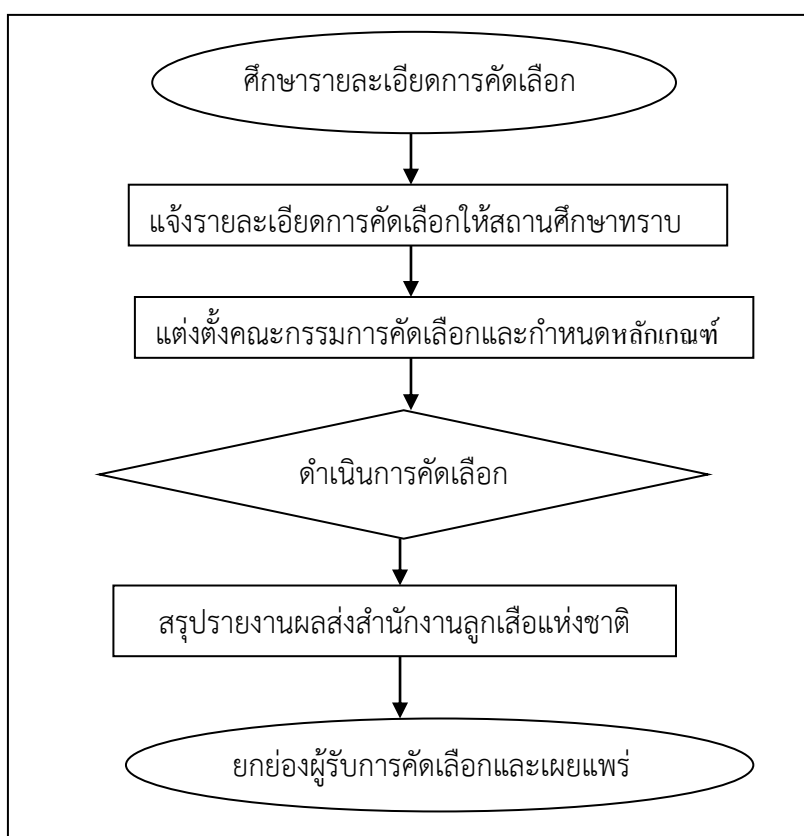
● Flow Chart



▪ **คัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดดีเด่น**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาดดีเด่น	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจ้งรายละเอียดการคัดเลือกให้สถานศึกษาทราบ	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและกำหนดหลักเกณฑ์	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
5. สรุปรายงานผลส่งสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ยกย่องผู้รับการคัดเลือกและเผยแพร่ผลงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

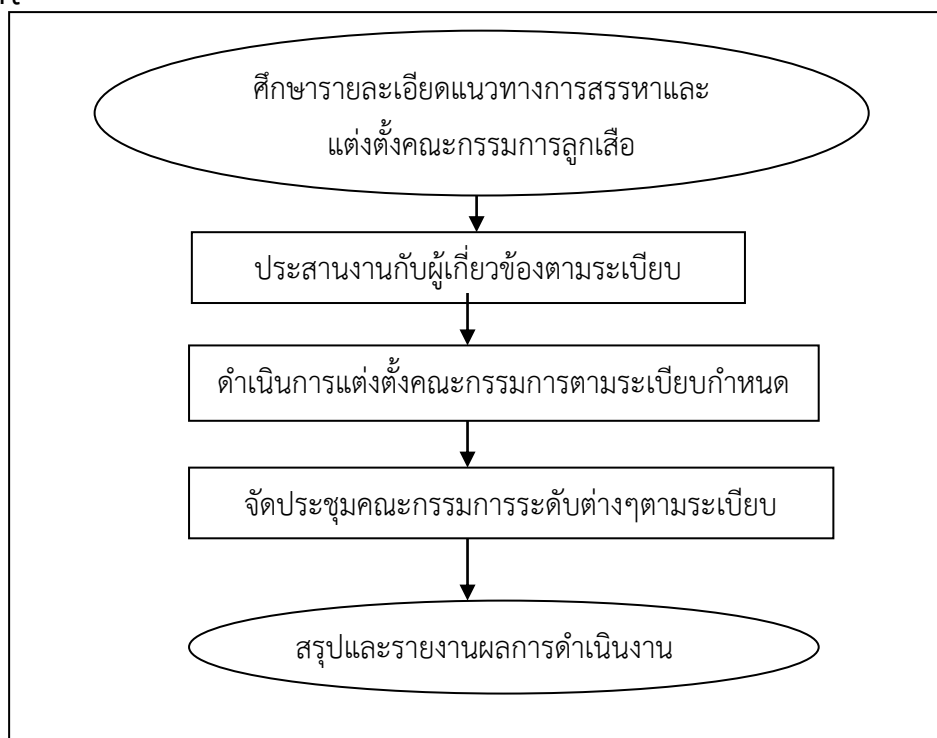
● **Flow Chart**



▪ การดำเนินการในฐานะเลขานุการลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ	ก่อนการสรรหา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบเพื่อสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ	ก่อนการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกำหนด	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการประสาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดประชุมคณะกรรมการระดับต่างๆตามระเบียบกำหนด	หลังการแต่งตั้ง	
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

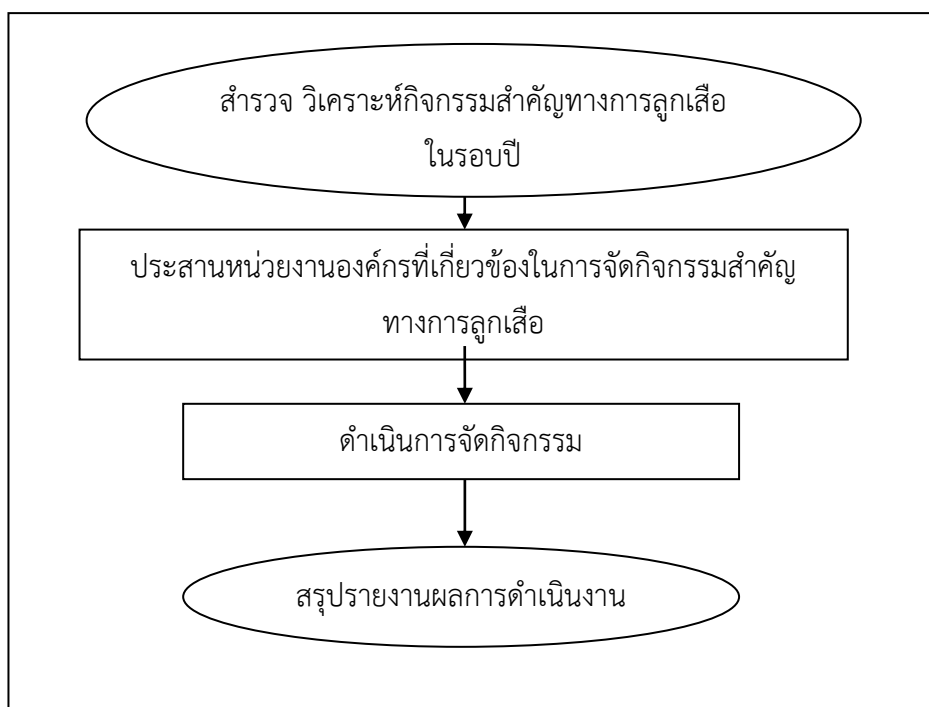
● Flow Chart



- สนับสนุนการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สำรวจ วิเคราะห์กิจกรรมสำคัญทางการลูกเสือในรอบปีแล้วจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประสานหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมสำคัญทางการลูกเสือ	ตามระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมสำคัญ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการจัดกิจกรรม	ตามระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมสำคัญ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังการจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

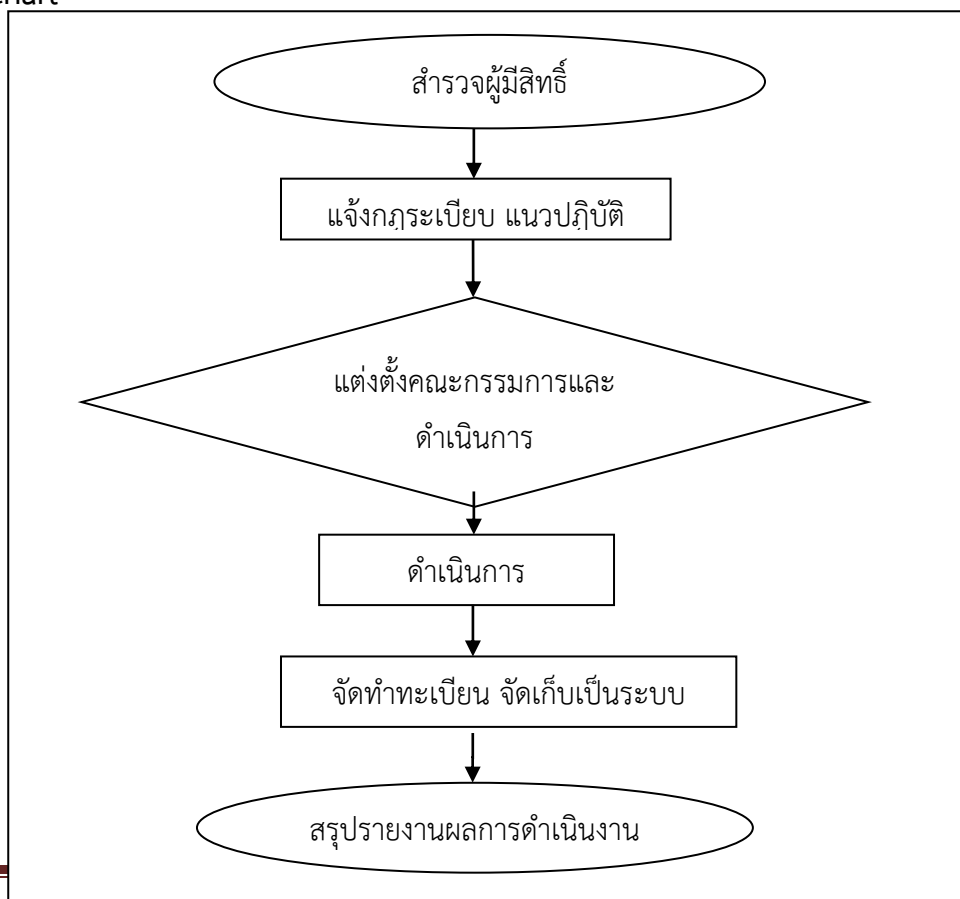
- Flow Chart



▪ ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมาย
วุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจกกฎระเบียบ แนวปฏิบัติผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะกรรมการ
5. จัดทำทะเบียน จัดเก็บเป็นระบบ	ภายใน 3 สัปดาห์ หลังจากได้ข้อมูล	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

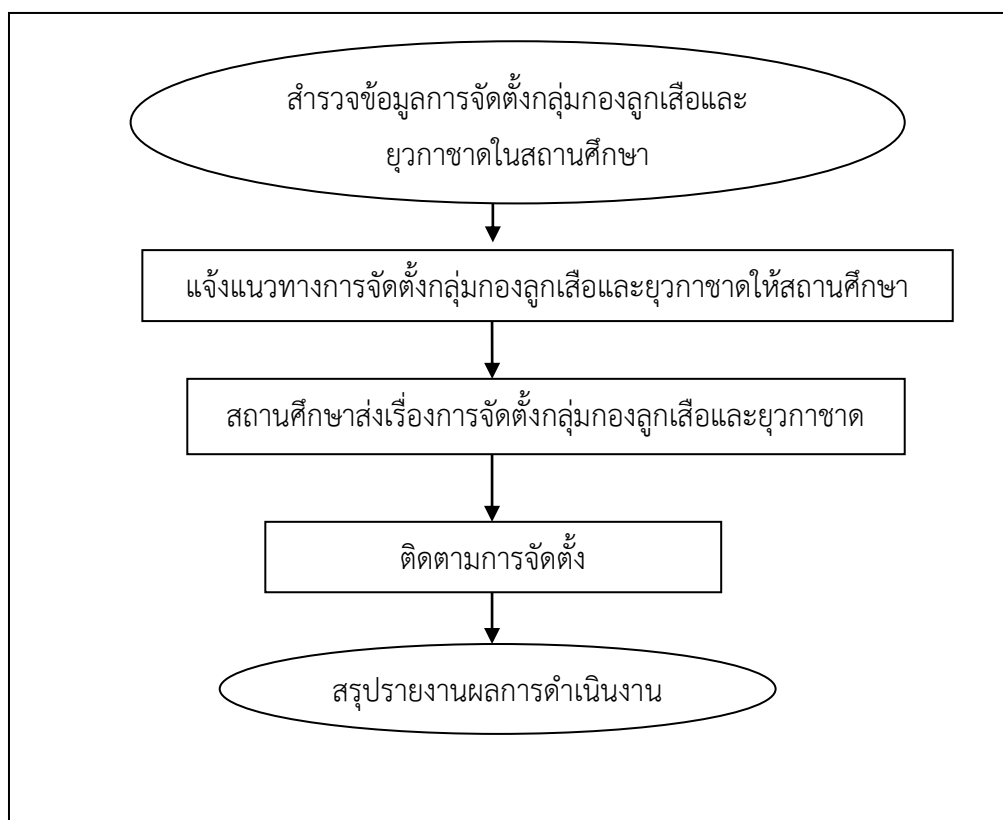
● Flow Chart



▪ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาด

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจข้อมูลการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดในสถานศึกษา	ปีละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจกแจงแนวทางการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดให้สถานศึกษาดำเนินการ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สถานศึกษาส่งเรื่องการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดให้เขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	สถานศึกษา
4. ติดตามการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือฯ		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

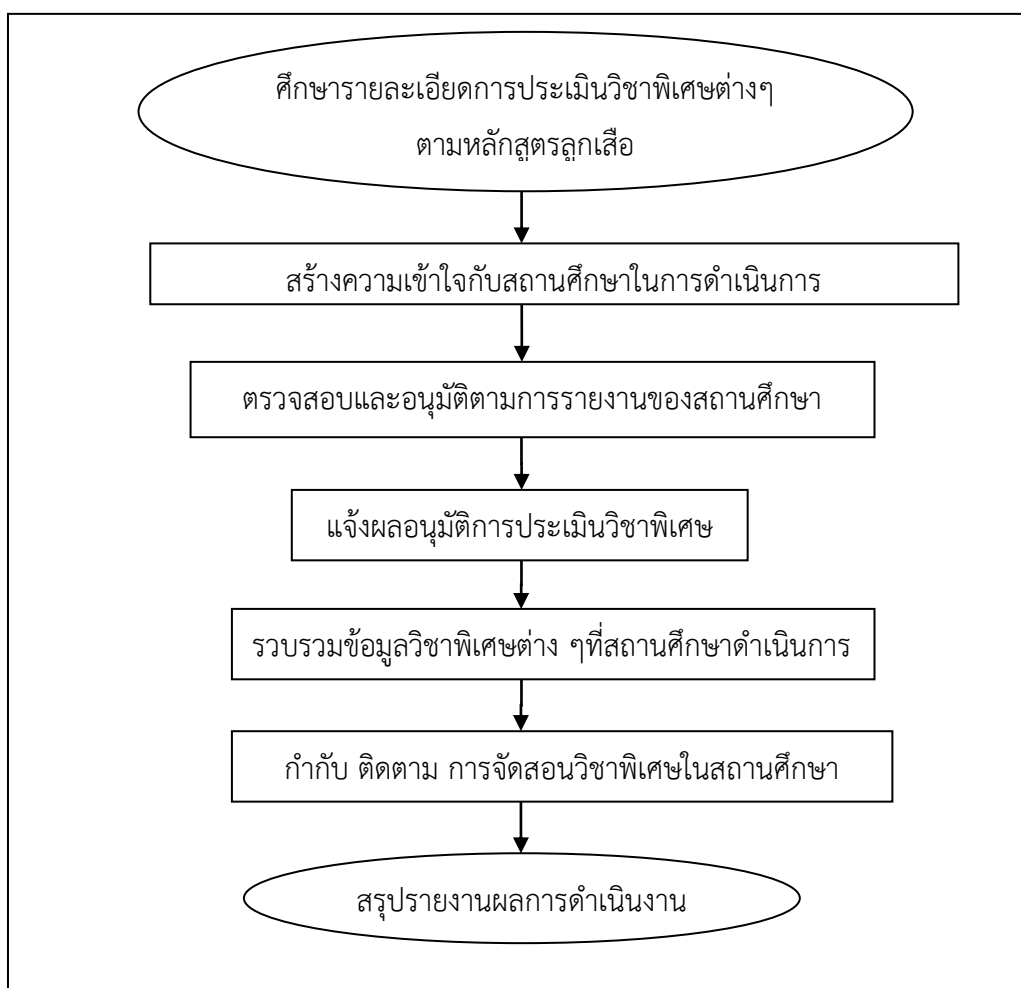
● Flow Chart



■ การส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการประเมินวิชาพิเศษต่างๆตามหลักสูตรลูกเสือ	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินการ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ตรวจสอบและอนุมัติตามการรายงานของสถานศึกษา	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แจ้งผลอนุมัติการประเมินวิชาพิเศษ	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. รวบรวมข้อมูลวิชาพิเศษต่าง ๆที่สถานศึกษาดำเนินการ	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กำกับ ติดตาม การจัดสอนวิชาพิเศษในสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

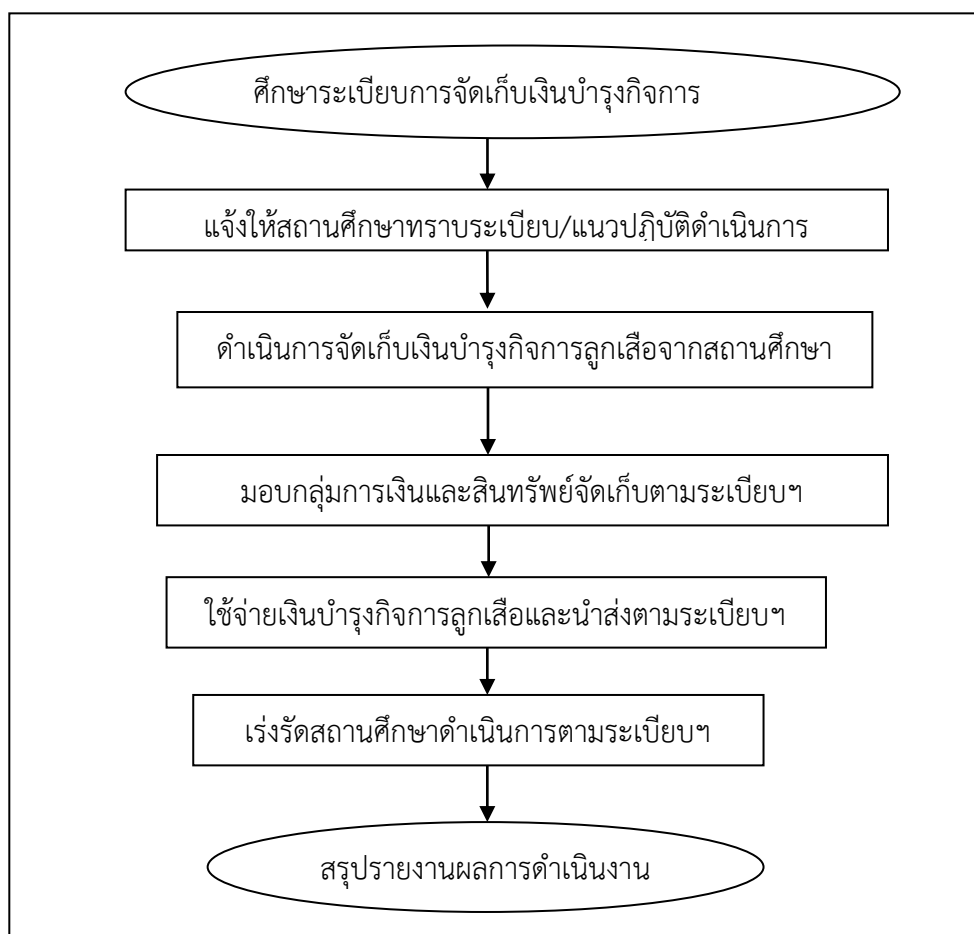
● Flow Chart



▪ การดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
2. แจ้งให้สถานศึกษาทราบระเบียบ/แนวปฏิบัติ	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือจากสถานศึกษา	ภาคเรียนละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
4. มอบกลุ่มการเงินและสินทรัพย์จัดเก็บตามระเบียบฯ	ภายใน3วันทำการ หลังรับเงิน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม การเงินและสินทรัพย์
5. ใช้จ่ายเงินบำรุงกิจการลูกเสือและนำส่งตามระเบียบฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
6. ติดตามสถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบฯ	ตลอดปี	
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	

● Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

1. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
2. ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือ
3. ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือผู้ตรวจการลูกเสือกรรมการลูกเสือและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ
4. คำร้องขอตั้งกลุ่มลูกเสือ
5. ใบโอนกองลูกเสือ
6. ทะเบียนกองลูกเสือสำรอง
7. ทะเบียนกองลูกเสือสามัญ
8. รายงานการเงินลูกเสือ
9. แบบรายงานการลูกเสือประจำปี

- **เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

1. พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ.2551
2. ประวัติลูกเสือไทย
3. การลูกเสือโลก
4. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๖
5. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินหรือรายได้ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2554
6. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. 2554
7. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ.2554
8. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกกรรมการประเภทผู้แทนในคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด พ.ศ. 2552
9. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ 2553
10. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกกรรมการประเภทผู้แทนในคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
11. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษและเหรียญลูกเสือสดุดี
12. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษประจำปี๒๕๕๒
13. ระเบียบคณะกรรมการลูกเสือชาวบ้าน พ.ศ. 2553
14. ประเภทลูกเสือ

15. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การขออนุญาตและการอนุญาตจัดตั้งค่ายลูกเสือในจังหวัด พ.ศ. 2553

16. คู่มือระเบียบแถว

17. คู่มือการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี 54

❖ การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

1. งานวิเทศสัมพันธ์

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุน วัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

2. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างความรู้ด้านต่างประเทศ

3. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุน วัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

2. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากร การศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างความรู้ด้านต่างประเทศ

3. สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

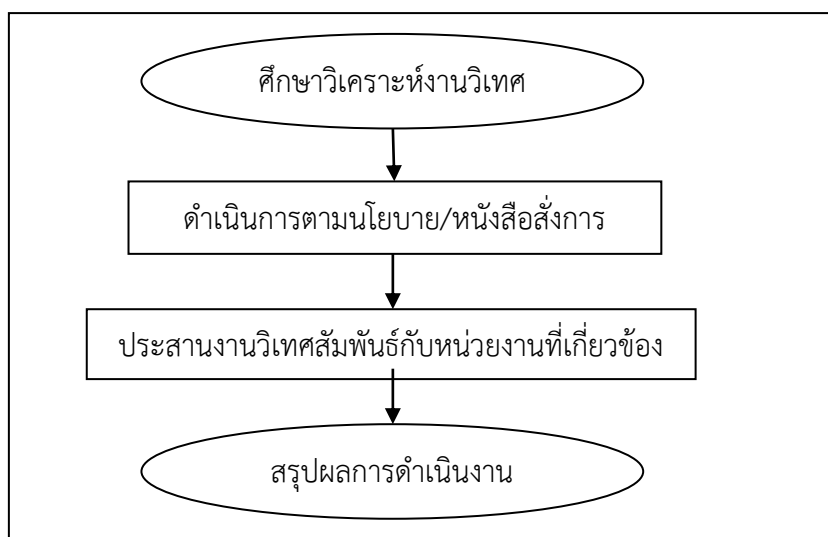
● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศรวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์งานวิเทศสัมพันธ์	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ดำเนินการตามนโยบาย/หนังสือสั่งการของหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้ -
- เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง -

2. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

- วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมให้นักเรียนสถานศึกษาครูอาจารย์ในสังกัดได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีดำเนินการ
2. ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานกับผู้ปกครองชุมชนองค์กรภาครัฐและเอกชนเพื่อสนับสนุนโครงการ
3. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

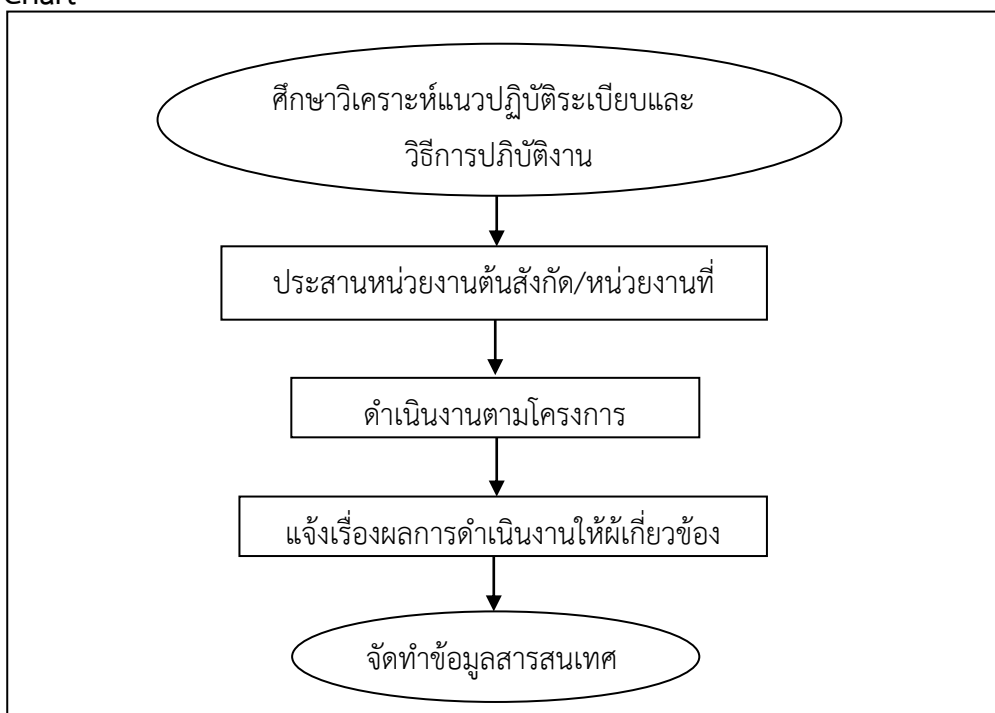
แลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่างๆที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษาเล่าเรียนและพำนักอาศัยอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้นๆ

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน /บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนโครงการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

3. ดำเนินการตามโครงการกำหนด	ตามระยะเวลา ของโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
4. แจ้งเรื่องผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ระยะเวลาของ โครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	มกราคม	

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้ -
- เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง -

- ❖ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

1. งานวันเด็กแห่งชาติ

- วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปกครองและประชาชนได้ตระหนักถึงความสำคัญของเด็ก สนใจการเลี้ยงดูสั่งสอน และช่วยเหลือสงเคราะห์เด็กเป็นพิเศษ ให้เด็กยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครอง ระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ให้เด็กรู้จักหน้าที่ของตนและอยู่ในระเบียบวินัยอันดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของตนเอง

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมจัดกิจกรรมเด็ก
2. ระดมทรัพยากรในการจัดงานวันเด็ก
3. ทำหน้าที่เลขานุการในการจัดงานวันเด็ก

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของคำว่า "เด็ก" ไว้คือ "เด็ก" หมายถึง คนที่มีอายุยังน้อย ยังเล็ก อ่อนวัน เช่น เด็กชาย คือ คำนำเรียกเด็กผู้ชายที่มีอายุไม่เกิน 14 ปีบริบูรณ์ และ เด็กหญิง คือ คำนำเรียกเด็กผู้หญิงที่มีอายุไม่เกิน 14 ปี บริบูรณ์

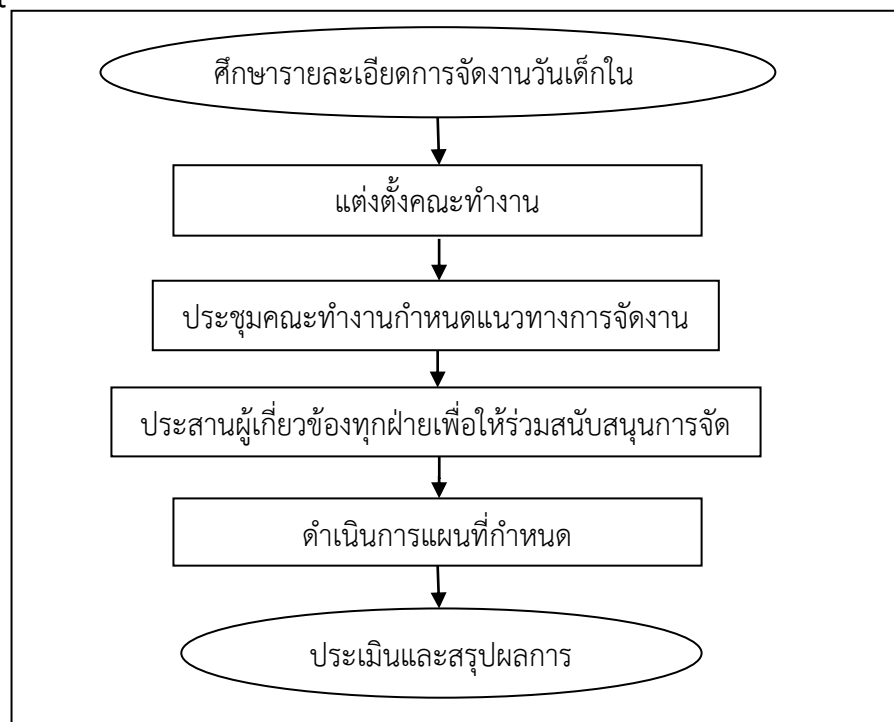
งานวันเด็ก หมายถึง การจัดกิจกรรมต่างๆในวันเด็กแห่งชาติ เพื่อให้เด็กได้ตระหนักถึงคุณค่าบทบาทและความสำคัญของตนเอง อาจจัดขึ้นในโรงเรียน หมู่บ้านหรือหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน

วันเด็กแห่งชาติ ในประเทศไทย ตรงกับวันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคมของทุกปี เป็นวันหยุดราชการที่มีได้ชดเชยในวันทำงานถัดไป มีการให้คำขวัญวันเด็กทุกปีโดยนายกรัฐมนตรีไทย เริ่มต้นจัดงานวันเด็กครั้งแรกเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2498 โดยได้กำหนดให้วันจันทร์แรกของเดือนตุลาคม เป็นวันเด็กแห่งชาติ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2506 ได้มีมติเปลี่ยนแปลงวันเด็กแห่งชาติมาเป็นวันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคม โดยเริ่มจัดงานวันเด็กในปี พ.ศ. 2508 เป็นต้นมา

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการจัดงานวันเด็กในแต่ละปี	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แต่งตั้งคณะทำงาน	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประชุมคณะทำงานกำหนดแนวทางการจัดงานวันเด็กให้	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4. ประสานผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อร่วมสนับสนุนการจัดงาน	ธันวาคม-มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ดำเนินการแผนที่กำหนด	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้ -

- เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือสั่งการจากกระทรวงศึกษาธิการและจังหวัด
2. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวันเด็ก

2. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาประเภทต่างๆ
2. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายและการเล่นกีฬาให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ/ทัศนศึกษา

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. การส่งเสริมให้ผู้เรียน/สถานศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาประเภทต่างๆ
2. การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมการออกกำลังกายและเล่นกีฬาให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมนันทนาการ/ทัศนศึกษา เช่นการท่องเที่ยวการเล่น

ดนตรีนาฏศิลป์การร้องเพลงงานอดิเรก เป็นต้น

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎกติกา

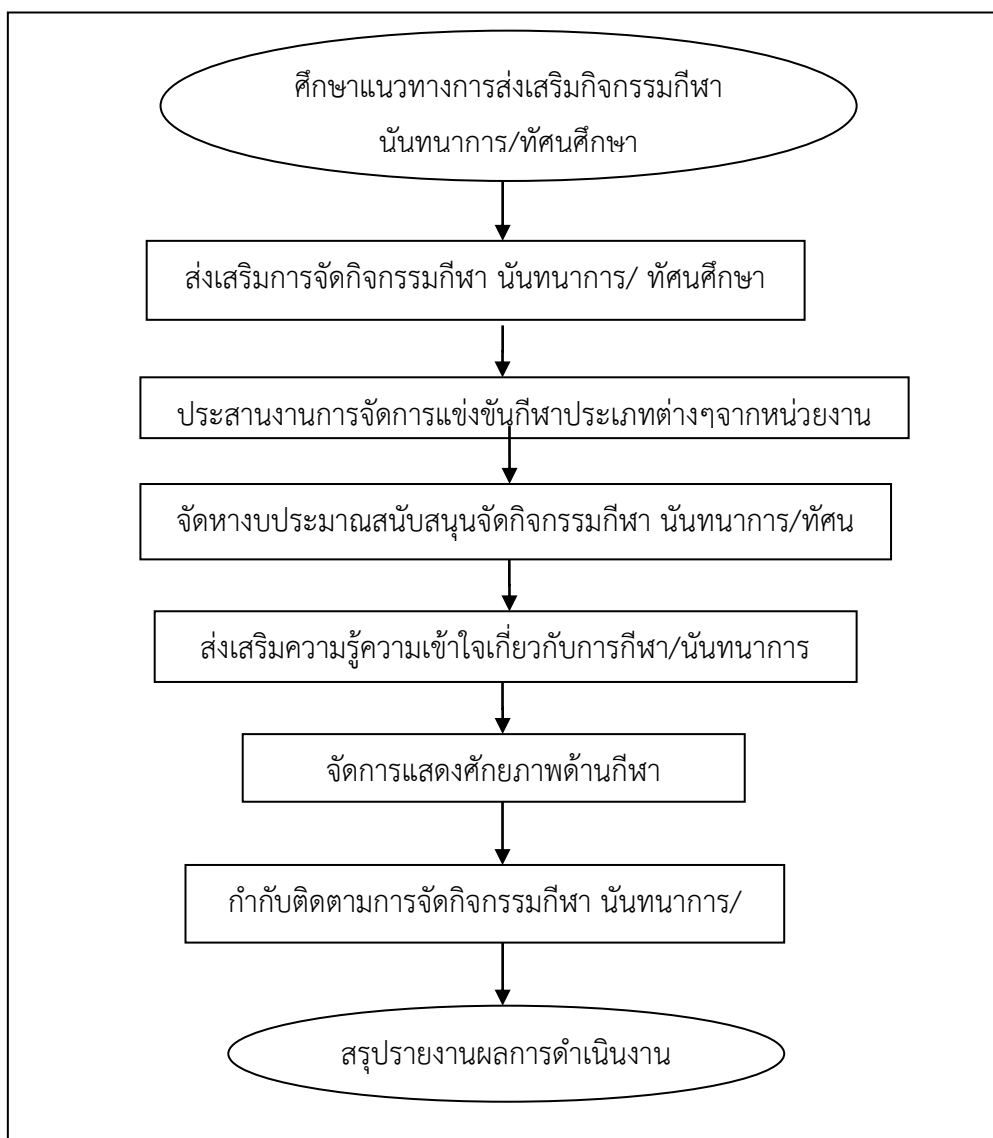
นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจการท่องเที่ยวการเล่นดนตรีการ

ร้องเพลงหรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่างๆเพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทางการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา ของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา ของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานงานการจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /เจ้าหน้าที่อื่น/สถานศึกษา
4. จัดหางบประมาณสนับสนุนจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกีฬา และนันทนาการ / ทัศนศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. จัดการแสดงศักยภาพด้านกีฬา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา ของสถานศึกษา	ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. สรุปผลการดำเนินงาน	มีนาคม - เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้ -

- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้สาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษาและสุขศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551f

2. ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

❖ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

● วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
4. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข่าวสารข้อมูล สารสนเทศ แหล่งความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียน ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามอัธยาศัยอย่างกว้างขวางและต่อเนื่องจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง "แหล่ง" หรือ "ที่รวม" ซึ่งอาจเป็นสภาพ สถานที่ หรือศูนย์รวมที่ประกอบด้วย ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมที่มีกระบวนการเรียนรู้ หรือกระบวนการเรียนการสอน ที่มีรูปแบบแตกต่างจากกระบวนการเรียนการสอนที่มีครูเป็นผู้สอน หรือศูนย์กลางการเรียนรู้ เป็นการเรียนรู้ที่มีกำหนดเวลาเรียนยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการและความพร้อมของผู้เรียน การประเมินและการวัดผล การเรียนมีลักษณะเฉพาะที่สร้างขึ้นให้เหมาะสมกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งไม่ต้องเป็นรูปแบบเดียวกันกับการประเมินผลในชั้นหรือห้องเรียน แหล่งเรียนรู้ตามมาตรา 25 ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นเป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ)

ภูมิปัญญา หรือ Wisdom หมายถึง ความรู้ ความสามารถ ความเชื่อ ที่นำมาไปสู่การปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาของมนุษย์ หรือ ภูมิปัญญา คือ พื้นความรู้ของปวงชนในสังคมนั้น ๆ และปวงชนในสังคมยอมรับรู้ เชื่อถือ เข้าใจ ร่วมกัน เรียกว่า ภูมิปัญญา

ภูมิปัญญาไทย หมายถึง องค์ความรู้ ความสามารถและทักษะของคนไทยอันเกิดจากการสั่งสมประสบการณ์ที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้ เลือกสรร ปูรังแต่ง พัฒนา และถ่ายทอดสืบต่อกันมา เพื่อใช้แก้ปัญหาและพัฒนาวิถีชีวิตของคนไทยให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและเหมาะสมกับยุคสมัย ภูมิปัญญาไทยนี้มี

ลักษณะเป็นองค์รวม มีคุณค่าทางวัฒนธรรมเกิดขึ้นในวิถีชีวิตไทย ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่นอาจเป็นที่มาขององค์ความรู้ที่องกวมขึ้นใหม่ที่จะช่วยในการเรียนรู้ การแก้ปัญหา การจัดการและการปรับตัวในการดำเนินวิถีชีวิตของคนไทย ลักษณะองค์รวมของภูมิปัญญามีความเด่นชัดในหลายด้านเช่น ด้านเกษตรกรรม ด้านอุตสาหกรรม และหัตถกรรม ด้านการแพทย์แผนไทย ด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ด้านกองทุนและธุรกิจชุมชน ด้านศิลปกรรม ด้านภาษาและวรรณกรรม ด้านปรัชญา ศาสนา และประเพณี และด้านโภชนาการ วัฒนธรรม พัฒนาการทางประวัติศาสตร์ เอกลักษณ์และภูมิปัญญา

ภูมิปัญญาชาวบ้าน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น (Folk Wisdom) หมายถึง ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในชีวิตของคนเราผ่านกระบวนการศึกษา สังเกตคิดวิเคราะห์จนเกิดปัญญา และตกผลึกมาเป็นองค์ความรู้ที่ประกอบกันขึ้นมาจากความรู้เฉพาะหลาย ๆ เรื่อง ความรู้ดังกล่าวไม่ได้แยกย่อยออกมาเป็นศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาต่าง ๆ อาจกล่าวได้ว่า ภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดเป็นพื้นฐานขององค์ความรู้สมัยใหม่ที่จะช่วยในการเรียนรู้ การแก้ปัญหา การจัดการ และการปรับตัวในการดำเนินชีวิตของคนเรา ภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นความรู้ที่มีอยู่ทั่วไปในสังคม ชุมชนและในการตัวของผู้รู้เอง หากมีการสืบค้นหาเพื่อศึกษา และนำมาใช้ก็จะเป็นที่รู้จักกันเกิดการยอมรับ ถ่ายทอด และพัฒนาไปสู่คนรุ่นใหม่ตามยุคตามสมัยได้

ภูมิปัญญาท้องถิ่น คือ องค์ความรู้ความสามารถของชุมชนที่สั่งสมสืบทอดกันมานาน เป็นความจริงแท้ของชุมชนเป็นศักยภาพที่จะใช้แก้ปัญหา จัดการปรับตน เรียนรู้ และถ่ายทอดสู่คนรุ่นใหม่ เพื่อให้ดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุข เป็นแก่นของชุมชนที่จรรโลง ความเป็นชาติให้อยู่รอดจากทุกภัยพิบัติทั้งปวงของภูมิปัญญาท้องถิ่น คือ แบบแผน การดำเนินชีวิตที่มีคุณค่าแสดงถึงความเฉลียวฉลาดของบุคคล และสังคมซึ่งได้สั่งสมและปฏิบัติต่อกันมา ภูมิปัญญาจะเป็นทรัพยากรบุคคล หรือทรัพยากรความรู้ก็ได้

สิ่งแวดล้อมศึกษา เป็นกระบวนการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ให้ผู้รับการศึกษาที่มีความรู้ ความเข้าใจถึงธรรมชาติและปัญหาที่เกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม แล้วเกิดความตระหนัก เจตคติ และค่านิยม ในการรู้สึกร่วม และหาแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหา

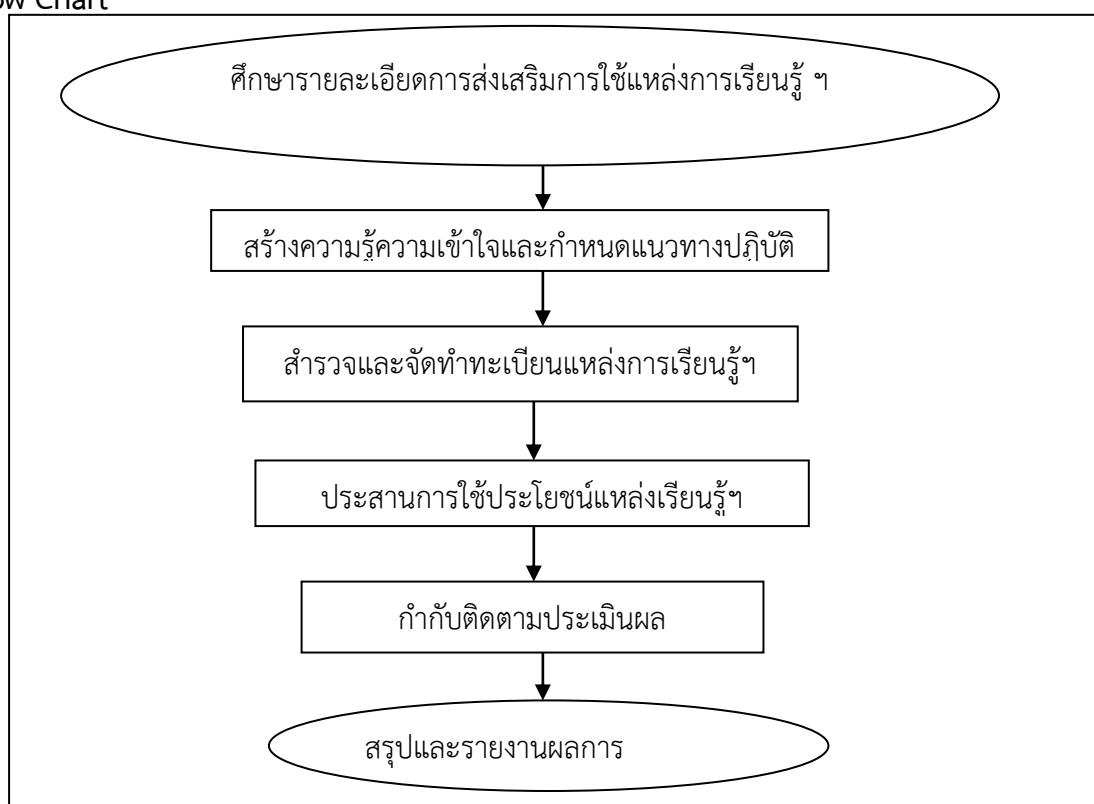
สภาพแวดล้อมในสถานศึกษา เป็นการรับรู้หรือความรู้สึกที่มีต่อสิ่งต่างๆที่มีอยู่รอบตัวสมาชิกของสถานศึกษา ทำให้เกิดทัศนคติหรือความรู้สึกต่อสถานศึกษาทั้งทางที่ดีและไม่ดีความรู้สึกในทางที่ดีจะทำให้มีจิตใจแจ่มใสมีความรักสวรั้งามรักความสะอาดมีความผูกพันอยากมาโรงเรียนรู้สึกเป็นเจ้าของและภูมิใจต่อโรงเรียน ถ้าความรู้สึกไม่ดีก็จะมีปัญหาต่างๆ ตามมา

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการส่งเสริมการใช้แหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจและกำหนดแนวทางให้กับสถานศึกษา	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	เมษายน-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นแจ้งสถานศึกษา / ประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมการเรียนรู้	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน-มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
6. กำกับติดตามประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม/ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังสิ้นสุดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. การจัดทำสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
2. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้

- ❖ ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกิดประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายในภายนอก
3. เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุดประกอบด้วย

1.งานสารบรรณปฏิบัติงานดังนี้

- จัดให้มีบุคลากรในการจัดทำงานสารบรรณของโรงเรียน
- จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำงานธุรการ สารบรรณให้เพียงพอ
- จัดหาวัสดุที่ใช้ในงานสารบรรณ
- จัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- จัดให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการอย่างมี

ระบบ

- จัดให้มีทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- จัดให้มีทะเบียนยืมหนังสือราชการ หรือ เอกสารของทางราชการ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ
- ตรวจสอบระบบงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบ

2.งานทะเบียนและรายงาน

3.งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ปฏิบัติงานดังนี้

- วางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอยู่เวร
- จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการรักษาความปลอดภัย

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจเวร
- จัดให้มีการบันทึกเหตุการณ์ในการอยู่เวร
- จัดให้มีการบันทึกการตรวจเวร

4.งานประชาสัมพันธ์

- กำหนดงานและเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์
- จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
- กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- กำกับ ควบคุมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- ประเมินผลการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มประชาชน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร สถาบันกับกลุ่มประชาชนเป้าหมายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือ สนับสนุนจากประชาชน รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่หน่วยงาน องค์กร สถาบันด้วย ทำให้ประชาชน เกิดความนิยม เลื่อมใส ศรัทธาต่อหน่วยงาน ตลอดจนค้นหาและกำจัดแหล่งเข้าใจผิด ช่วยคลี่คลายปัญหา เพื่อสร้างความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1.การจัดทำงานธุรการ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มฯ ตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการ เพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเพื่อส่งต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 งานทะเบียนและรายงาน
- 1.3 งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- 1.4 งานประชาสัมพันธ์

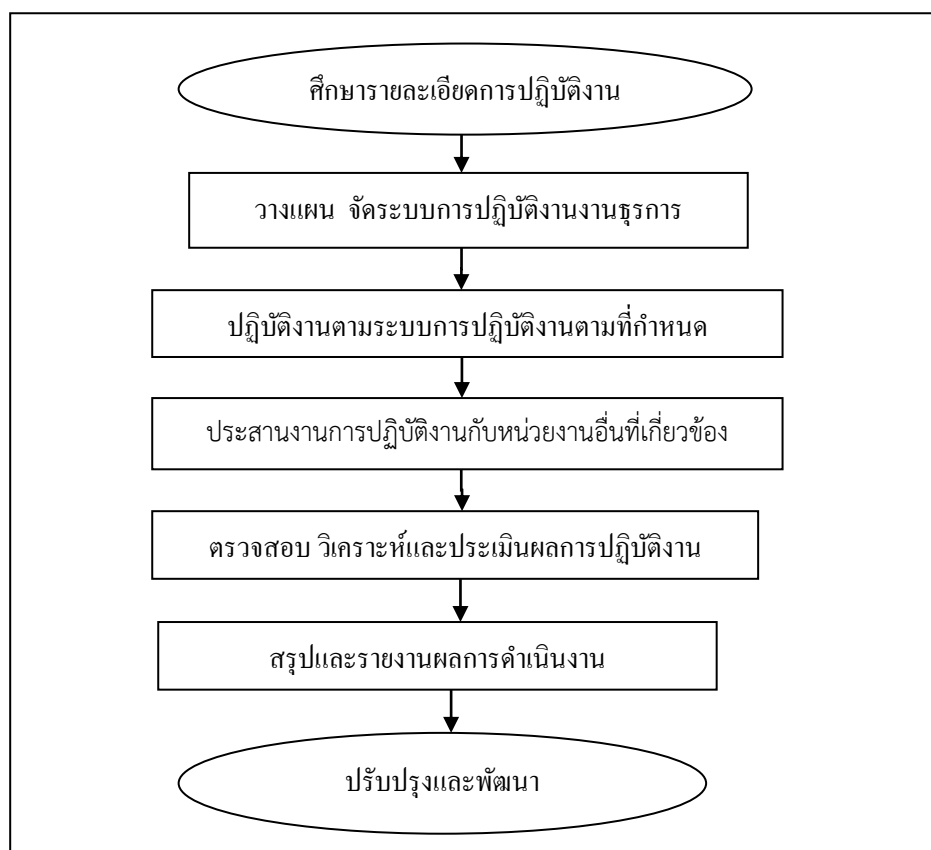
2. ประสานงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่ม

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา รายละเอียดการปฏิบัติงานธุรการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. วางแผน จัดระบบการปฏิบัติงานงานธุรการ	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ปฏิบัติงานตามระบบการปฏิบัติงานงานธุรการที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

4.ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่ม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5.ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน	ทุก 1 เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์ หลัง ตรวจสอบ/ประเมินผล	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7.ปรับปรุงและพัฒนางานตามผลการประเมิน	หลังสรุปผลงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1.คู่มือปฏิบัติงานธุรการ
- 2.การเขียนหนังสือราชการ
- 3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ