



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวปราณี ศรีสอนดี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้การเล่นลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

2.2 เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การเล่น การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น

3.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับ เริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

3.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

3.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

3.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการแนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินการลูกเสือจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา

3.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

3.7 ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

3.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมนาคุณ เป็นต้น

3.9 ดำเนินการขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

3.10 การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฏระเบียบที่กำหนด

3.11 ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปงานการดำเนินงาน กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.12 ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งกองเพื่อนักศึกษาริชาทหาร

4. คำจำกัดความ

4.1 ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี

4.2 บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

4.3 ลูกเสือ มี 4 ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

4.4 ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชาย หญิง อายุ 7 - 25 ปี ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กรมราชทัณฑ์

4.5 ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้พิการและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ และศาสนา

4.6 นักศึกษาริชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า "นศท."

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาริชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. สสำรวจข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาฯ การดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อการปฏิบัติอย่างชัดเจน

2. กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ

94 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

3. แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายภารกิจในทุกส่วนตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่กำหนด
4. ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม
5. นิเทศติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในหน่วยงานทุกระดับ
6. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงาน โครงการ

5.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ

1. สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และโรงเรียน
2. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. แจ้งหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่กำหนด

4. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ
5. พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ
6. แจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินฯ

5.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

1. กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ
2. ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและขอรับการสนับสนุน
3. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมฯ
4. ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด
5. กำกับติดตามประเมินผล
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

5.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

1. กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆในทุกระดับให้มีความครอบคลุมทั่วถึง
3. ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด
4. ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

5. ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม

6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

5.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการ การดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

1. ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ

2. ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ

3. จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการ และแจ้งให้ คณะกรรมการทราบ

4. ดำเนินการประชุมตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด

5. สรุปและรายงาน

5.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

1. จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา

2. ประกาศแจ้งนโยบายในการส่งเสริม

3. แต่งตั้งคณะทำงาน ประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

4. ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด

5. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

5.7 ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

1. จัดทำข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด

2. ประกาศแนวทางการดำเนินงาน

3. จัดทำโครงการ รองรับตามแผนปฏิบัติการ

4. ดำเนินการตามโครงการ เช่นจัดอบรม การสอบและการประเมินแต่ละระดับ

5. รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ

6. ประกาศผลการประเมิน แจ้งหน่วยงานในสังกัด

7. สรุปผล

5.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสุคติ ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือ สมณาคุณ

1. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ

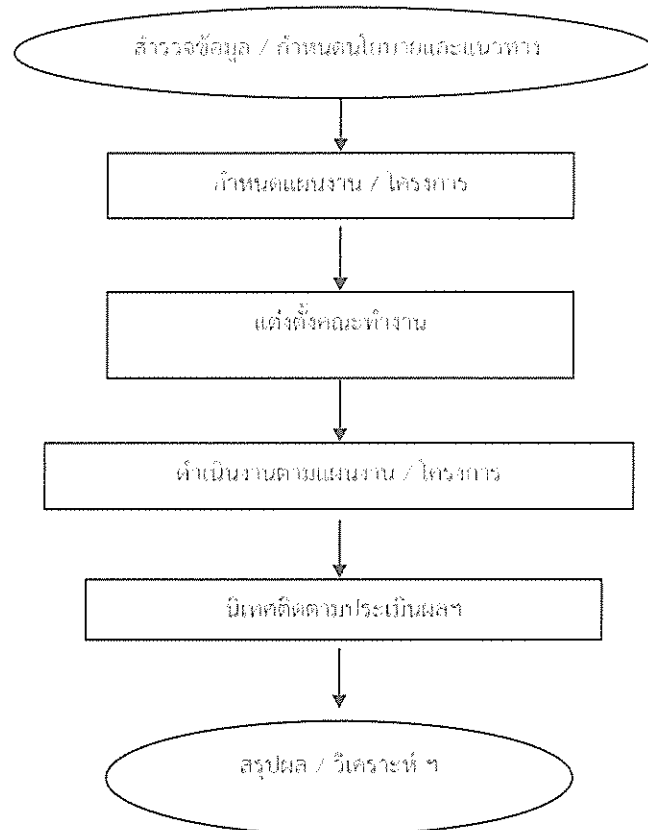
2. สรุปข้อมูลบุคลากร การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ

3. ประสาน เสนอขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

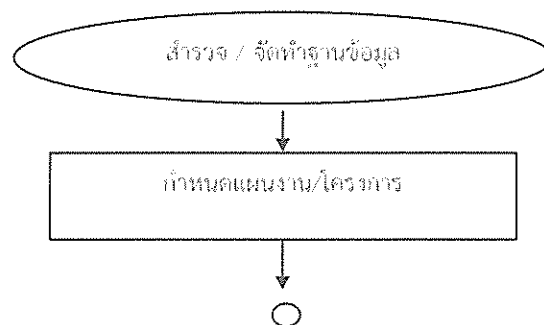
4. ประกาศ แจ้งหน่วยงาน บุคคลที่ได้รับพระราชทานเหรียญฯ
 5. สรุปรายงานผลการดำเนินการ
- 5.9 ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด
 2. แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา/บุคลากร
 3. ดำเนินการจัดเก็บ
 4. สรุปผลดำเนินการจัดเก็บ
 5. มอบกลุ่มบริหารสินทรัพย์ จัดเก็บตามระเบียบ
 6. กำกับ ติดตาม เร่งรัด
 7. รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้มีอำนาจ
- 5.10 การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ
1. ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ร่วมศึกษานโยบายและแนวดำเนินการ
 2. ประชุมระดมความคิด เพื่อศึกษานโยบายและแนวดำเนินงาน
 3. ประสานแจ้ง หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
 4. ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด
 5. ประสานแจ้งหน่วยงาน
 6. สรุปและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5.11 การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม
1. สำรวจข้อมูล แจ้งสถานศึกษาตามนโยบายกระทรวงกลาโหม
 2. สถานศึกษาสำรวจความพร้อม ประสานงานจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารในจังหวัดที่สังกัด
 3. จัดกรอกแบบฟอร์มพร้อมคำร้องขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาเสนอจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารตรงสถานศึกษา และให้ความเห็นชอบในขั้นต้น
 5. สถานศึกษายื่นแบบฟอร์มผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยัง สพฐ. เพื่อรอเห็นชอบจากกระทรวงกลาโหม

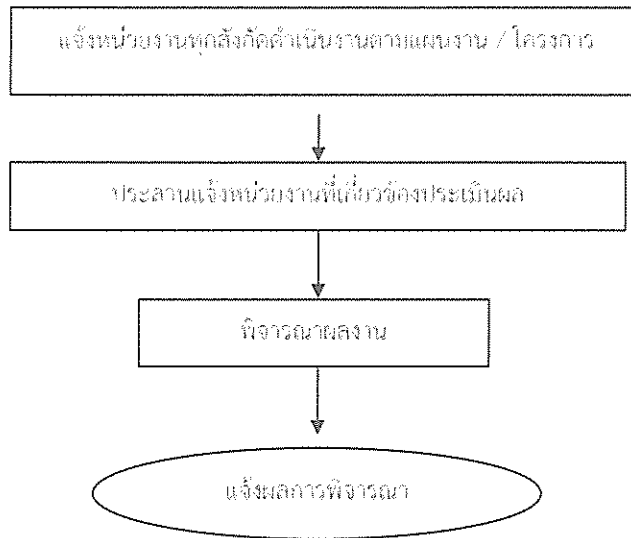
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

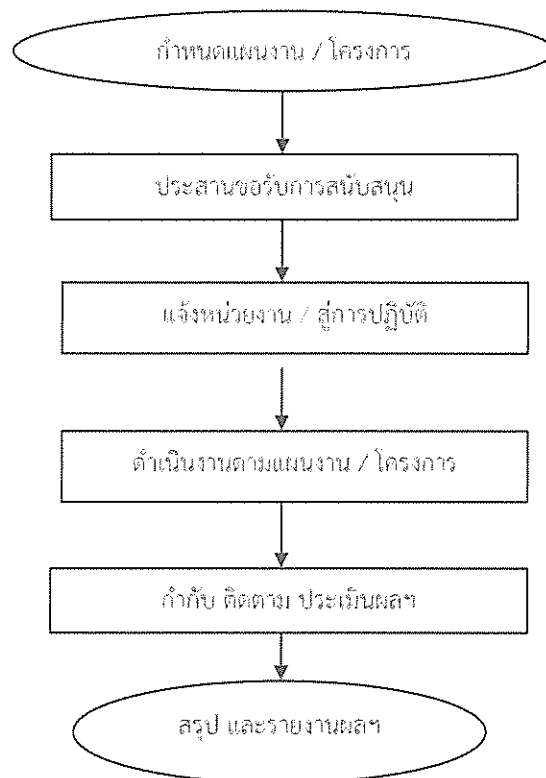


6.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

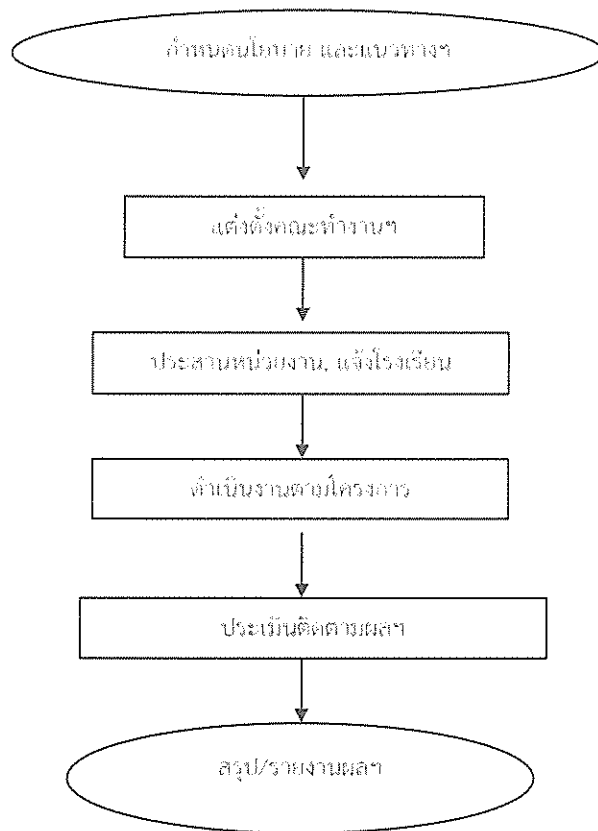




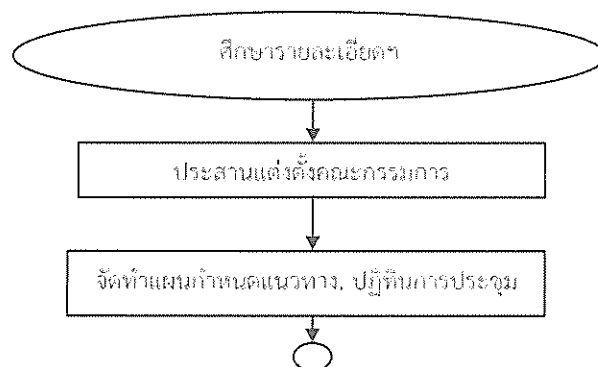
6.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมชนลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

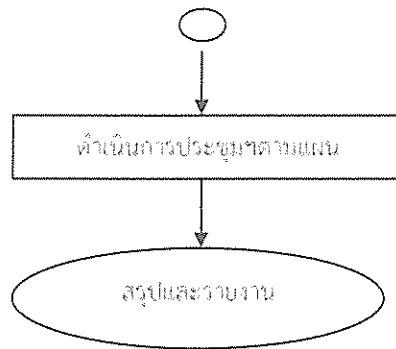


6.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

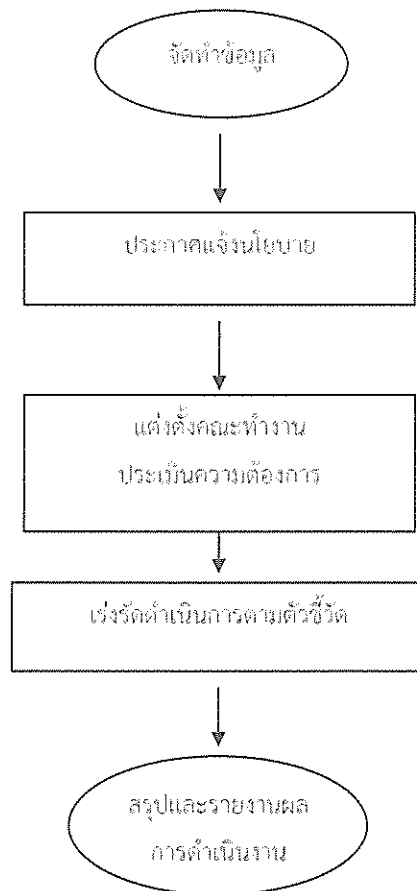


6.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

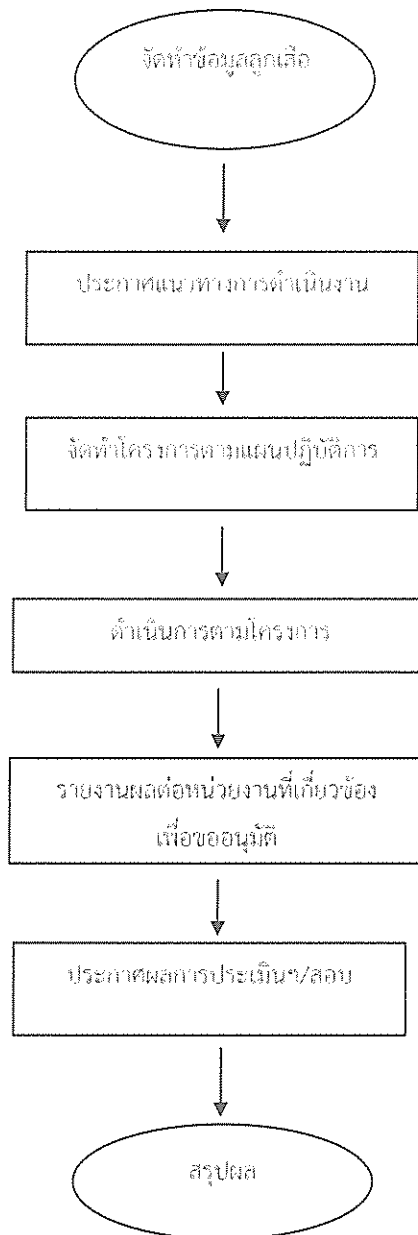




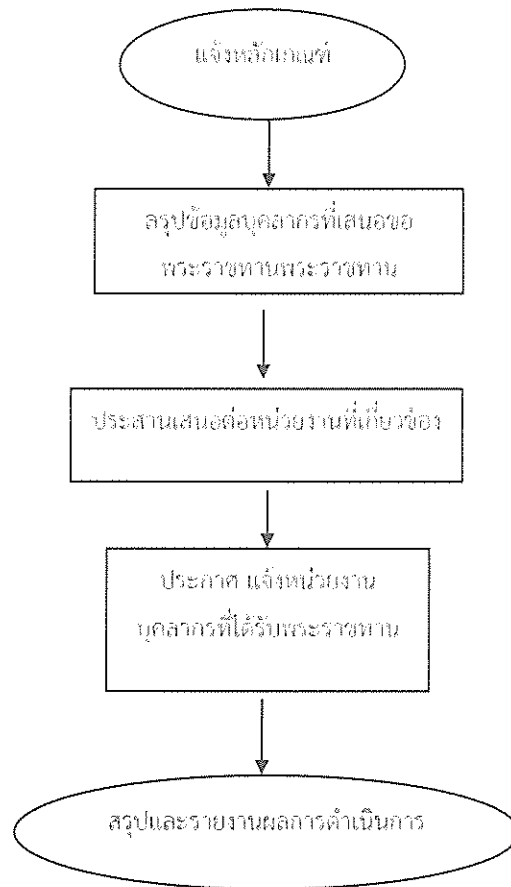
6.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น



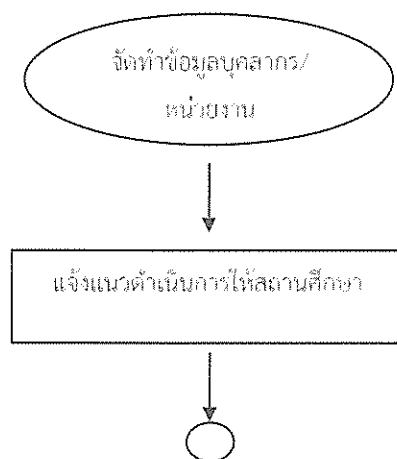
6.7 ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และบุคลากร

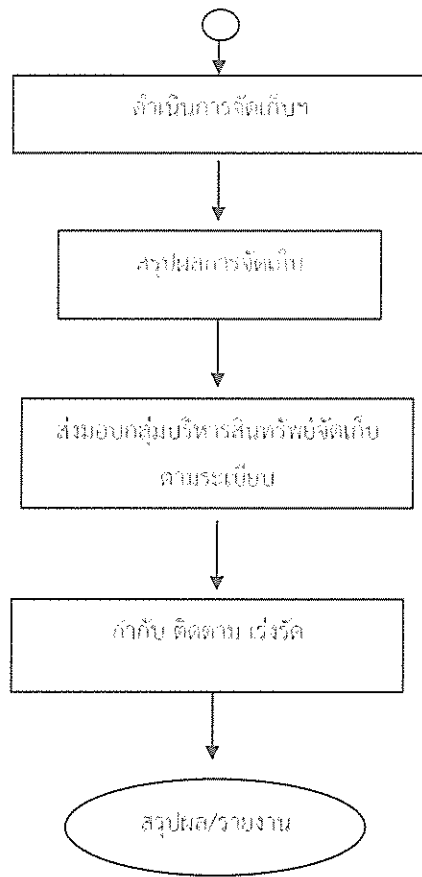


6.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี ลูกเสือขี้ยี่น เข็มลูกเสือสมนาคุณ

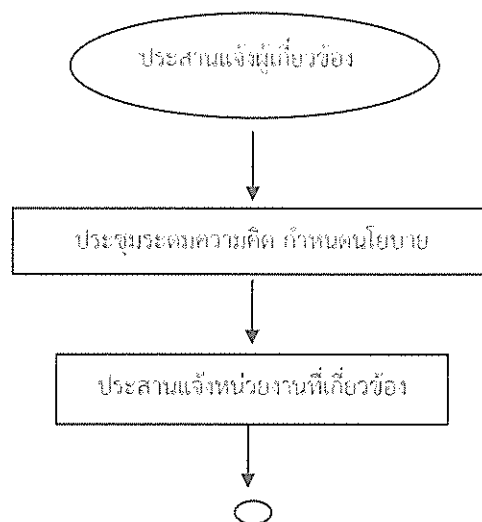


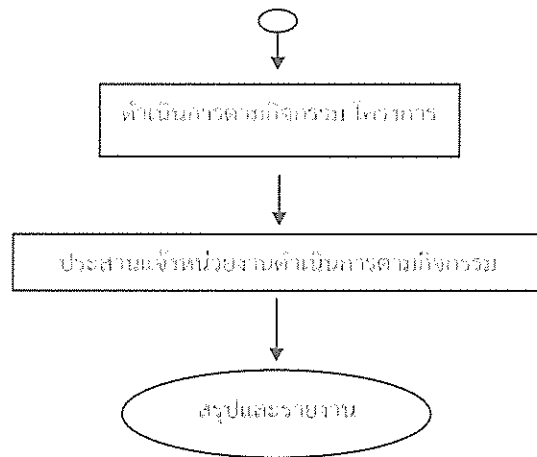
6.9 ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



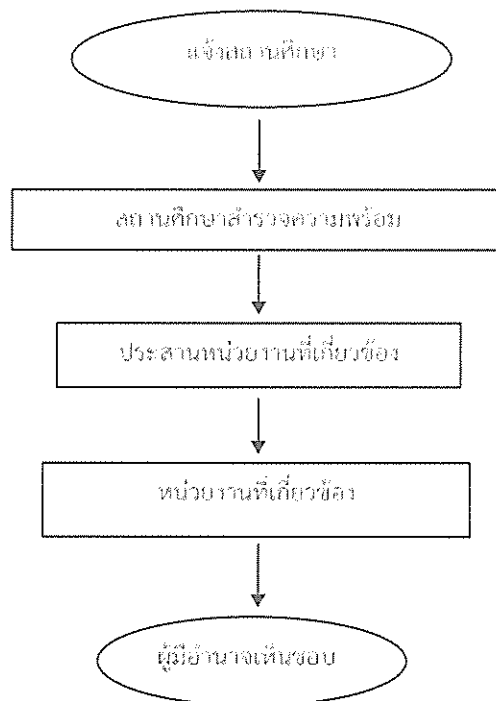


6.10 การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ





6.11 การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม



7. แบบฟอร์มที่ใช้

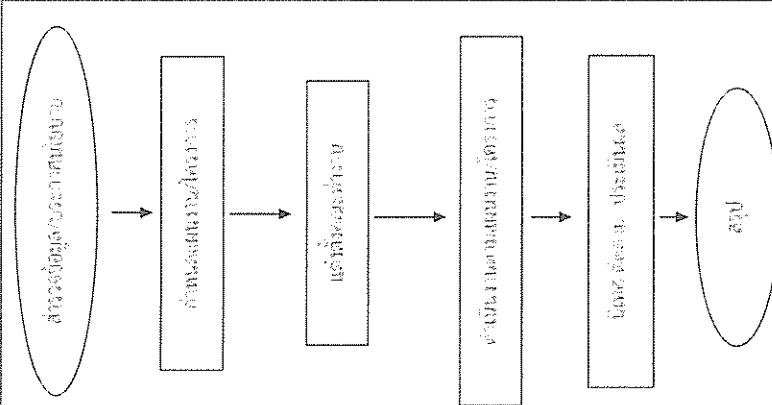
- 7.1 หนังสือบันทึกข้อความ
- 7.2 หนังสือราชการภายนอก
- 7.3 แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

- 7.4 แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
- 7.5 แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
- 7.6 แบบประเมินคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
- 7.7 แบบขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2551
- 8.2 ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร
- 8.3 ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2529

9. แบบฟอร์มสรุปภาพรวมงาน

ชื่องาน		สาระสำคัญของงานสรุปเชิง เสนอให้ ผู้บริหาร / ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้รับใช้			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.1. เพื่อให้ สห. มีกำลังเสริมกำลังที่เข้มแข็งหรือดูแลเรื่อง ประเด็นที่ ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องอื่น								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ			
1.	 <pre> graph TD A([สรรวจข้อมูล/วิเคราะห์งาน]) --> B[กำหนดแผนงาน/โครงการ] B --> C[ดำเนินการ/ประสาน] C --> D[ติดตาม/ประเมิน/จัดการ] D --> E[สรุป/ประเมิน/ประเมินผล] E --> F([สรุป]) </pre>	สรรวจข้อมูล พร้อมกำหนดแผนงาน/โครงการในภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในชุมชน และขอความเห็นชอบ	ทุกภาคส่วน	หน่วยงานส่งเสริม หน่วยงานส่งเสริม	หน่วยงานส่งเสริม หน่วยงานส่งเสริม			
2.		กำหนดแผนงาน/โครงการ	ทุกภาคส่วน	แผนงาน/โครงการ	หน่วยงานส่งเสริม หน่วยงานส่งเสริม			
3.		ดำเนินการ/ประสาน	มีต่อเนื่อง	-	หน่วยงานส่งเสริม หน่วยงานส่งเสริม			
4.		ติดตาม/ประเมิน/จัดการ	ต่อเนื่อง/ครั้งเดียว	-	หน่วยงานส่งเสริม หน่วยงานส่งเสริม			
5.		สรุป/ประเมิน/ประเมินผล	ครั้งเดียว/ครั้งเดียว	-	หน่วยงานส่งเสริม หน่วยงานส่งเสริม			
6.		สรุป	ไม่จบ จบก็ยังไม่	มีเอกสาร/รายงาน คำชี้แจง	หน่วยงานส่งเสริม หน่วยงานส่งเสริม			

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
วงรีหมายถึงงานต้น-งานปลาย

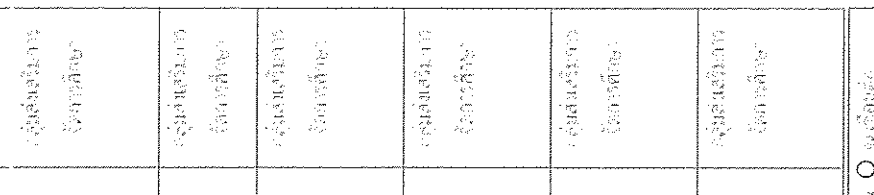


จุดเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของงาน

กิจกรรม/ขั้นตอนที่ปฏิบัติ

การวัด/ประเมิน

ทิศทางที่ควรส่งเสริม/สนับสนุน

จุดเริ่มต้น

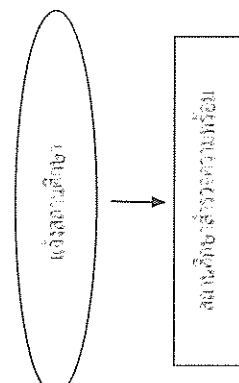
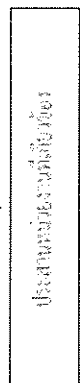
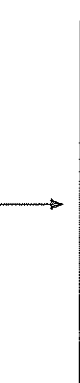

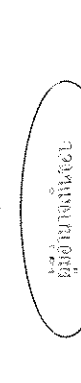
ชื่องาน	รายละเอียดของงาน/จุดประสงค์/ ขอบข่าย/ งบประมาณ/ และผู้รับผิดชอบ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมงานวิชาการ		
วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อส่งเสริม การลงมือปฏิบัติกิจกรรมของครูและนักเรียนในรายวิชาภาษาอังกฤษ	<p style="text-align: center;">ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD A([การขอเสนอ/โครงการ]) --> B[ประสานงาน/เตรียมการ/ดำเนินการ] B --> C[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ดำเนินการ] C --> D[ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ] D --> E[กำกับ/ติดตาม/ประเมินผล] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	<p style="text-align: center;">รายละเอียดงาน</p> <p>1. การขอเสนอ/โครงการ</p> <p>2. ประสานงาน/เตรียมการ/ดำเนินการ</p> <p>3. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ดำเนินการ</p> <p>4. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p> <p>5. กำกับ/ติดตาม/ประเมินผล</p> <p>6. สรุปรายงาน</p>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลาในการ</p> <p>ตลอดปี</p> <p>มีรายงาน</p> <p>มีรายงาน</p> <p>ตลอดปี</p> <p>ตลอดปี</p> <p>ตลอดปี</p>	<p style="text-align: center;">มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>แผนงาน/โครงการ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้ส่งเสริมวิชาการ/ศึกษานิเทศก์</p> <p>ผู้ส่งเสริมวิชาการ/ศึกษานิเทศก์</p> <p>ผู้ส่งเสริมวิชาการ/ศึกษานิเทศก์</p> <p>ผู้ส่งเสริมวิชาการ/ศึกษานิเทศก์</p> <p>ผู้ส่งเสริมวิชาการ/ศึกษานิเทศก์</p> <p>ผู้ส่งเสริมวิชาการ/ศึกษานิเทศก์</p>
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน	 <p>วงกลม/รูปไข่ เริ่มต้น/สิ้นสุดงาน</p> <p>รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขั้นตอนงาน/กิจกรรม</p> <p>รูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน การตัดสินใจ</p>	 <p>กระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p style="text-align: center;">สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p style="text-align: center;">กลุ่มส่งเสริมงานวิชาการ</p> <p style="text-align: center;">๐๒๕๖๐๖</p>		

ชื่องาน		รายละเอียดของงาน		วัตถุประสงค์		ผู้รับผิดชอบ	
งานส่งเสริมกิจกรรมสู่เครือข่าย		งานส่งเสริมกิจกรรมสู่เครือข่าย		งานส่งเสริมกิจกรรมสู่เครือข่าย		งานส่งเสริมกิจกรรมสู่เครือข่าย	
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อใช้...		วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อใช้...		วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อใช้...		วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อใช้...	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD A([กำหนดนโยบายแผนงาน/โครงการส่งเสริม]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริม] B --> C[ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียน] C --> D[ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ] D --> E[ประเมินผลตามเกณฑ์กิจกรรม] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	กำหนดนโยบายแผนงาน/โครงการส่งเสริม	เฉพาะกิจ	ไม่เกี่ยวข้อง	ผู้ส่งเสริมกิจกรรม	การศึกษา	
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริม	ไม่เกี่ยวข้อง	-	ผู้ส่งเสริมกิจกรรม	การศึกษา	
3.		ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียน	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	-	ผู้ส่งเสริมกิจกรรม	การศึกษา
4.		ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ	เฉพาะกิจ - ประมาณ 1 ชั่วโมง	-	ผู้ส่งเสริมกิจกรรม	การศึกษา
5.		ประเมินผลตามเกณฑ์กิจกรรม	ประเมินผลตามเกณฑ์กิจกรรม	เฉพาะกิจ	-	ผู้ส่งเสริมกิจกรรม	การศึกษา
6.		สรุปรายงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	ผู้ส่งเสริมกิจกรรม	การศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน	

ชื่องาน	รายละเอียดของงาน/ชื่อ งาน/วันที่/ สถานที่ และผู้รับผิดชอบ/ ประโยชน์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มงาน/โครงการ/กลุ่มสาระ/ระดับชั้น/
วัตถุประสงค์ :	5.7 เพื่อให้สถานศึกษาส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.	<pre> graph TD A([จัดทำข้อสอบ/ชุดข้อสอบ]) --> B[ประสานขอความร่วมมือ] B --> C[จัดทำใบความรู้] C --> D[ดำเนินการสอบ] D --> E[รายงานผลการประเมินผล] E --> F[แจ้งผลการสอบ] F --> G([สรุปผล]) </pre>	จัดทำข้อสอบ/ชุดข้อสอบ/ ขุมทรัพย์	พฤษภาคม - มิถุนายน
2.		ประสานขอความร่วมมือจากโรงเรียน/สถานศึกษา	มิถุนายน
3.		จัดทำใบความรู้และเผยแพร่	มิถุนายน
4.		ดำเนินการสอบ	ระยะเวลา ๒๕ วัน
5.		รายงานผลการประเมินผล	ระยะเวลา ๒๕ วัน
6.		แจ้งผลการสอบ	ระยะเวลา ๒๕ วัน
7.		สรุปผล	สรุปผล
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน			

ชื่องาน		รายละเอียดของงาน		สถานที่ปฏิบัติงาน	
รายงานผลการดำเนินงาน		รายงานผลการดำเนินงาน		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.8 เพื่อให้ สทศ. มีกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ สวมสิทธิ์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาส					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([แจ้งผู้ด้อยโอกาส]) --> B[สรุปข้อมูลผู้ด้อยโอกาส] </pre>	ศึกษาข้อมูลผู้ด้อยโอกาสในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ด้อยโอกาส ผู้ด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาส	1 ชั่วโมง	มีผู้ด้อยโอกาสและผู้ด้อยโอกาส	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.	<pre> graph TD A[สรุปข้อมูลผู้ด้อยโอกาส] --> B[เสนอข้อมูลผู้ด้อยโอกาส] </pre>	สรุปข้อมูลผู้ด้อยโอกาสของโรงเรียน	1 ชั่วโมง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.	<pre> graph TD A[เสนอข้อมูลผู้ด้อยโอกาส] --> B[แจ้งผลการอนุมัติ และดำเนินการช่วยเหลือ] </pre>	เสนอข้อมูลผู้ด้อยโอกาสไปยังโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.	<pre> graph TD A[แจ้งผลการอนุมัติ และดำเนินการช่วยเหลือ] --> B([สรุปผลการดำเนินงาน]) </pre>	แจ้งผลการได้รับพระราชทาน และการได้รับพระราชทาน ตามสสวท. ที่ส่งมา	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.	<pre> graph TD A([สรุปผลการดำเนินงาน]) --> B([สรุปผลการดำเนินงาน]) </pre>	สรุปผลการดำเนินงาน	-	มีแบบสรุปผลการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วิทยาลัยการศึกษาศรีนครราชสีมา
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 7
 โทรศัพท์ 043-821100 โทรสาร 043-821101
 อีเมล : scs@nrc.ac.th

ชื่องาน		รายละเอียดงาน		ผลการดำเนินงาน	
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลเรื่อง		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลเรื่อง		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลเรื่อง	
วัตถุประสงค์ :		วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจข้อมูลสถานศึกษาตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมงานวิชาการศึกษา
2.		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	กลุ่มส่งเสริมงานวิชาการศึกษา
3.		ประสานงานจังหวัดทหารบก / หน่วยเล็กนักศึกษาวัยรุ่นในจังหวัดที่สังกัด	-	-	กลุ่มส่งเสริมงานวิชาการศึกษา
4.		จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิชาทหาร สถานศึกษาเสนอสมัครจัดโครงการ / หน่วยเล็กนักศึกษาวัยรุ่นจังหวัดทหารบก / หน่วยเล็กนักศึกษาวัยรุ่นจังหวัดทหารบก และผู้ควบคุมโครงการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมงานวิชาการศึกษา
5.		สถานศึกษาประเมินผลโครงการตามเกณฑ์ที่กำหนด	-	-	กลุ่มส่งเสริมงานวิชาการศึกษา