



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด  
และกิจการนักเรียน



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน เป็นกลุ่มตามโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนา นักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์
๕. สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
๖. ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน จึงจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน” นี้ขึ้น โดยดำเนินการวิเคราะห์ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และจัดระบบงานต่าง ๆ เป็นกลุ่มงาน พร้อมได้แสดงกระบวนการและ ขั้นตอนการปฏิบัติของงานในแต่ละเรื่องให้มีความชัดเจน สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร  
มีนาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๓
ความเป็นมา	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบและการจัดระบบงานรองรับหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	๕
ตารางวิเคราะห์ความเชื่อมโยงฯ	๕
แผนภูมิการจัดระบบงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	๙
ส่วนที่ ๒ คำอธิบายรายละเอียดระบบงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	๑๑
งานธุรการ	๑๑
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาลูกเสือ	๒๒
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด	๓๘
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา	๕๔
กลุ่มงานพระราชดำริ ความมั่นคงของชาติ คุณธรรมและสิ่งแวดล้อม	๖๔
ส่วนที่ ๓ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๗๑
คณะผู้จัดทำ	๗๔

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ความเป็นมา

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐ ได้จัดตั้งสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขึ้น เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายในส่วนภูมิภาค ลำดับต่อมาสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศฯ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดให้มีกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และถือเป็นกลุ่มภารกิจตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนา นักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์
๕. สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
๖. ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดระบบงานรองรับหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

เมื่อดำเนินการวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถจัดระบบงานภายในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียนออกเป็น ๑ งาน ๔ กลุ่มงาน ได้ดังนี้

๑. **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การบริหารและจัดการกลุ่ม รวมทั้ง พัฒนากลุ่มให้มีศักยภาพและความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

๒. **กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาลูกเสือ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือและนโยบายของ กระทรวง รวมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนาเด็กและนักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือ

๓. **กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการยุวกาชาดให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาการลูกเสือไทย และนโยบายของ กระทรวง รวมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนาเด็กและนักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการยุวกาชาด

๔. **กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้ง ส่งเสริม ป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและนโยบาย ของกระทรวง

๕. **กลุ่มงานพระราชดำริ ความมั่นคงของชาติ คุณธรรมและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความ รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระราชโองการด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระกระแส ด้านการศึกษา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการศึกษา รวมถึง ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ คุณธรรมจริยธรรม และสิ่งแวดล้อม และการนำแนวคิดตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

ตารางวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน  
ซึ่งกำหนดตามประกาศประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ กับการจัดระบบงานภายในกลุ่มฯ ออกเป็น ๑ งาน ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการฯ	การจัดระบบงาน
<p>๑. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน</p> <p>๒. ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด</p>	<p>๒. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาลูกเสือ</p> <p>(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(๑.๑) การจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักเรียน นักศึกษาผ่านกิจกรรมลูกเสือ</li><li>(๑.๒) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานวันสำคัญทางลูกเสือ</li><li>(๑.๓) การสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ</li><li>(๑.๔) การนิเทศให้คำแนะนำการจัดกิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา</li><li>(๑.๕) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ</li><li>(๑.๖) การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือต่าง ๆ</li><li>(๑.๗) การยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษาและผู้มีผลงานดีเด่นด้านลูกเสือ</li><li>(๑.๘) การจัดประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี</li><li>(๑.๙) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานชุมนุมลูกเสือทุกระดับ</li></ul> <p>(๒) งานส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือ</p>

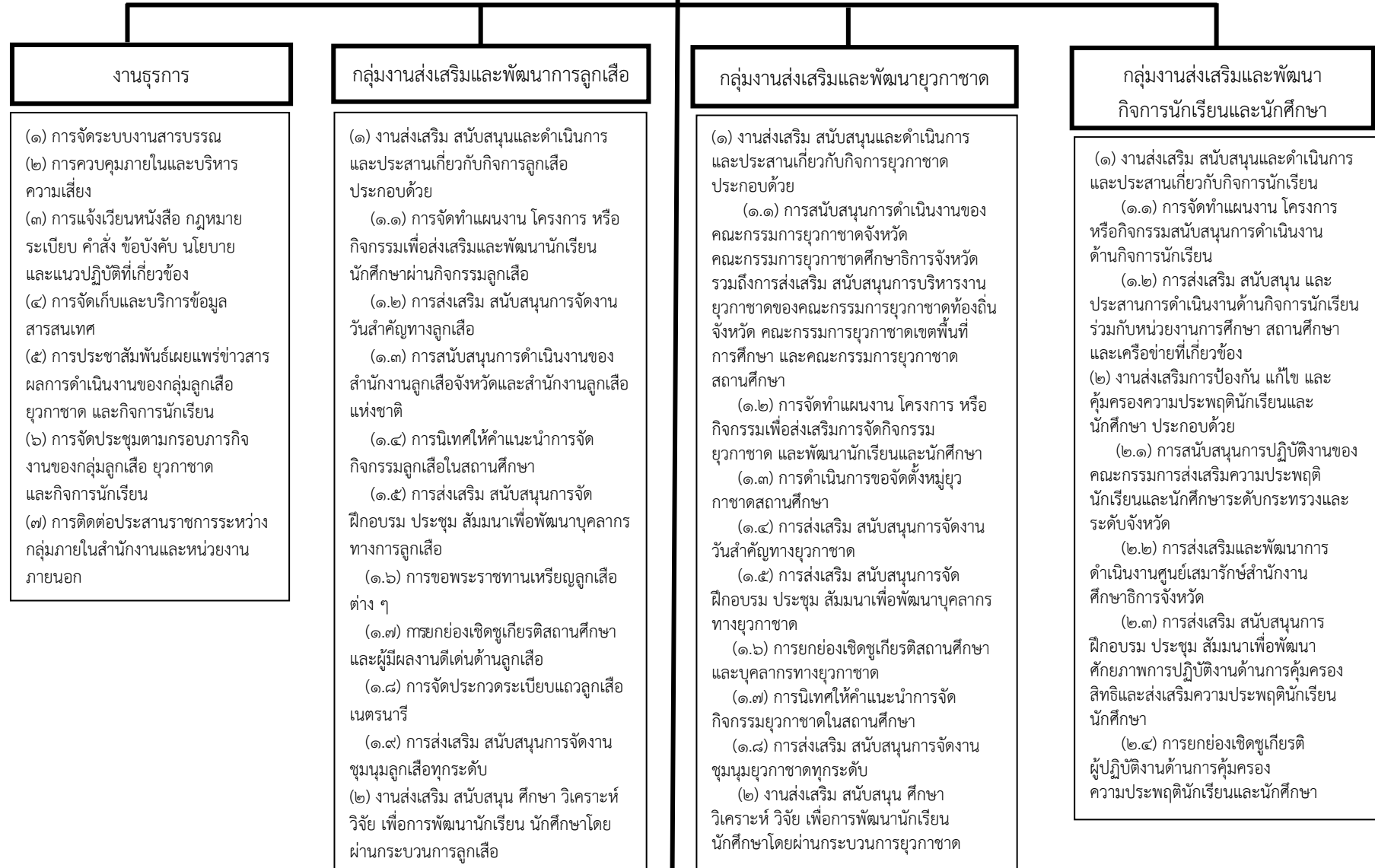
อำนาจและหน้าที่ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการฯ	การจัดระบบงาน
	<p><b>๓. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน</b></p> <p>(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการเยาวชน ประกอบด้วย</p> <p>(๑.๑) การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการเยาวชนจังหวัด คณะกรรมการเยาวชนศึกษาธิการจังหวัด รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุน การบริหารงานเยาวชนของคณะกรรมการเยาวชนท้องถิ่นจังหวัด คณะกรรมการ เยาวชนเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการเยาวชนสถานศึกษา</p> <p>(๑.๒) การจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนา นักเรียน นักศึกษา ผ่านกิจกรรมเยาวชน</p> <p>(๑.๓) การดำเนินการขอจัดตั้งหมู่เยาวชนสถานศึกษา</p> <p>(๑.๔) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานวันสำคัญทางเยาวชน</p> <p>(๑.๕) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนา บุคลากรทางเยาวชน</p> <p>(๑.๖) การยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษาและบุคลากรทางเยาวชน</p> <p>(๑.๗) การนิเทศให้คำแนะนำการจัดกิจกรรมเยาวชนในสถานศึกษา</p> <p>(๑.๘) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานชุมนุมเยาวชนทุกระดับ</p> <p>(๒) งานส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษาโดยผ่านกระบวนการเยาวชน</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการฯ	การจัดระบบงาน
	<p><b>๔. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา</b></p> <p>(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน</p> <p>(๑.๑) การจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจการนักเรียน</p> <p>(๑.๒) การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานด้านกิจการนักเรียนร่วมกับหน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๓. ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์</p> <p>๕. สร้างจิตสำนึกรักชาติสิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต</p>	<p><b>๕. กลุ่มงานพระราชดำริ ความมั่นคงของชาติ คุณธรรมและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธานพระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา</p> <p>(๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์</p> <p>(๓) งานส่งเสริม สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักชาติสิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต</p>
<p>๖. ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา</p>	<p><b>๔. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา</b></p> <p>(๒) งานส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>(๒.๑) การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับกระทรวงและระดับจังหวัด</p> <p>(๒.๒) การส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานศูนย์เสมอภาคสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>(๒.๓) การส่งเสริม สนับสนุนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองสิทธิและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา</p>



หน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการฯ	การจัดระบบงาน
	(๒.๔) การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	<p><b>๑. งานธุรการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน</b></p> <p>(๑) การจัดระบบงานสารบรรณ</p> <p>(๒) การรับ – ส่ง หนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>(๓) การเก็บรักษา ใ้ห้มี และทำลายหนังสือราชการ</p> <p>(๔) การควบคุมภายใน</p> <p>(๕) การแจ้งเวียนหนังสือ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) การจัดเก็บและบริการข้อมูลสารสนเทศด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน</p> <p>(๗) การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารผลการดำเนินงานของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน</p> <p>(๘) การจัดประชุมตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน</p> <p>(๙) การติดต่อประสานราชการระหว่างกลุ่มภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก</p>

## แผนภูมิการจัดระบบงานในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน



กลุ่มงานพระราชดำริ ความมั่นคงของชาติ  
คุณธรรมและสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระราโชบาย  
ด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแส  
ด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจาก  
พระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อ  
เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ  
และความปรองดอง สมานฉันท์
- (๓) งานส่งเสริม สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักษ์  
สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิด  
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ  
ในการดำเนินชีวิต

ส่วนที่ ๒  
คำอธิบายรายละเอียดระบบงาน  
กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

งานธุรการ

**คำอธิบาย** ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการบริหารและจัดการกลุ่ม รวมทั้ง พัฒนากลุ่มให้มี ศักยภาพและความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) การจัดระบบงานสารบรรณ
- (๒) การจัดระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- (๓) การแจ้งเวียนหนังสือ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดเก็บและบริการข้อมูลสารสนเทศ
- (๕) การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารผลการดำเนินงานของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- (๖) การจัดประชุมตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- (๗) การติดต่อประสานราชการระหว่างกลุ่มภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก

ลักษณะงาน ขั้นตอน แนวการปฏิบัติ และ Flow Chart

(๑) การจัดระบบงานสารบรรณ

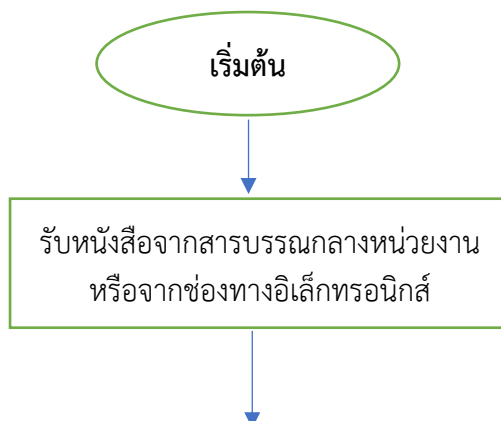
ลักษณะงาน : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสาร การรับ-ส่งในรูปแบบปกติ หรือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

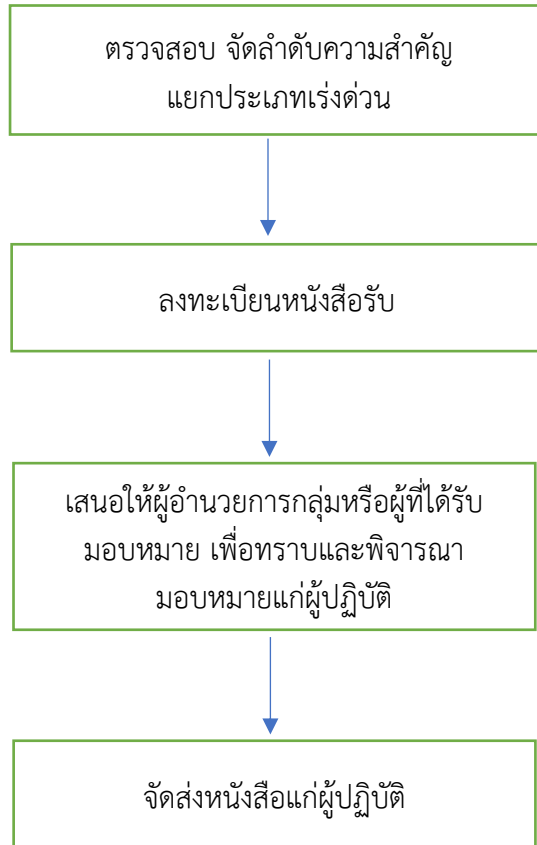
(๑.๑) การรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) รับหนังสือจากสารบรรณกลางของหน่วยงาน
- ๒) ตรวจสอบ จัดลำดับ แยกประเภทเร่งด่วน
- ๓) ลงทะเบียนหนังสือรับ
- ๔) เสนอให้ผู้ช่วยผู้จัดการกลุ่มหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบและพิจารณามอบหมาย แก่ผู้ปฏิบัติ
- ๕) ส่งหนังสือแก่ผู้ปฏิบัติ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



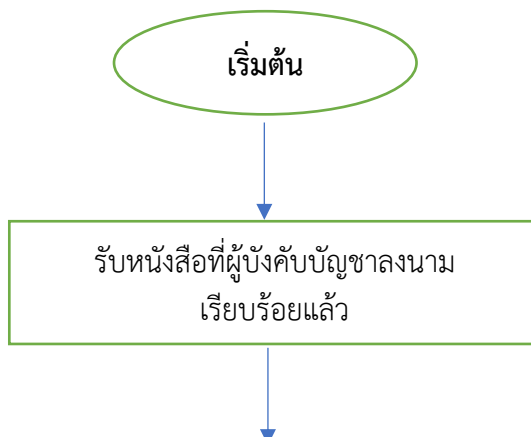


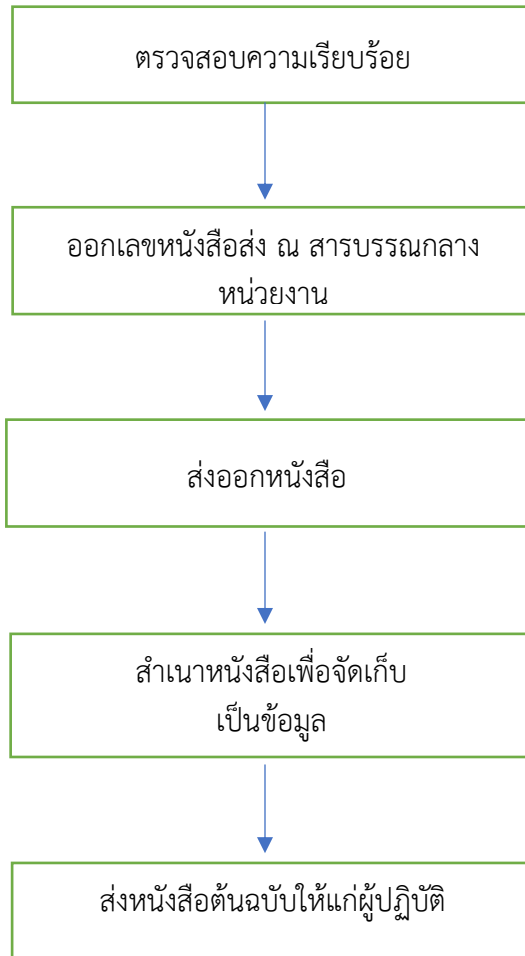
**(๑.๒) การส่งหนังสือราชการ**

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

- ๑) รับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว
- ๒) ตรวจสอบความเรียบร้อย
- ๓) ออกเลขหนังสือส่ง ณ สารบรรณกลางหน่วยงาน
- ๔) ส่งออกหนังสือ
- ๕) สำเนาหนังสือเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล
- ๖) ส่งหนังสือต้นฉบับให้แก่ผู้ปฏิบัติ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**





**(๑.๓) การจัดเก็บหนังสือราชการ  
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑) คัดแยก จัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตามเนื้อหา ชื่อเรื่อง หรือใจความสำคัญ

๒) จัดเตรียมแฟ้ม และจัดเอกสารเข้าแฟ้ม โดยใช้รหัสหมวดย่อยของแฟ้มเพื่อง่ายในการค้นหา

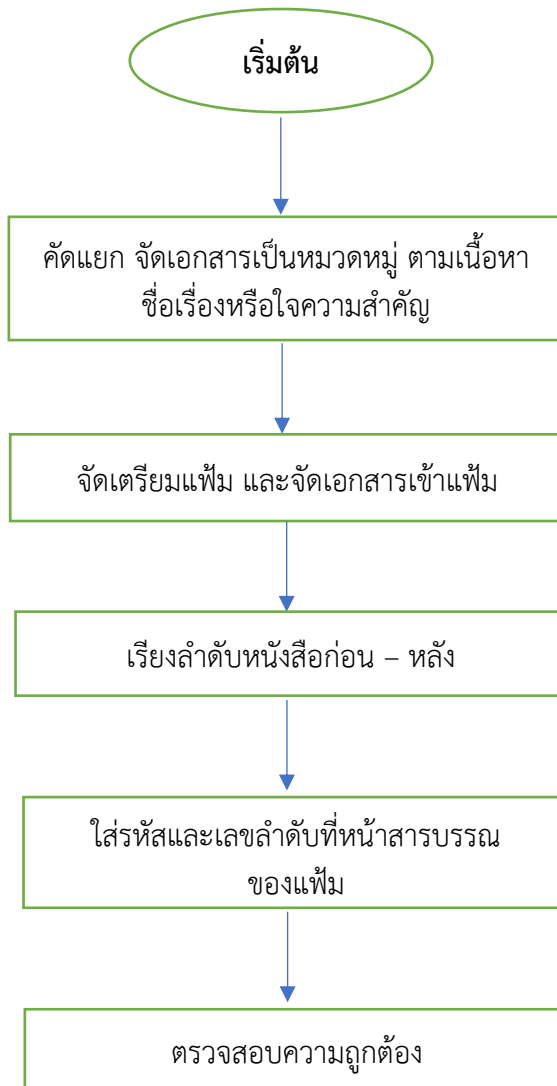
และการทำลายเอกสาร

๓) เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยพิจารณาการลงรับของงานสารบรรณ เรียงลำดับเลข จากวันที่ลงรับในอดีตขึ้นมาหาปัจจุบัน

๔) ใส่รหัสและเลขลำดับที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม เพื่อให้ทราบว่าเอกสารอยู่ในแฟ้มใด และ ลำดับเลขที่เท่าไร เพื่อสะดวกในการค้นหาและทราบจำนวนทั้งหมดของเอกสารเรื่องนั้น ๆ

๕) ตรวจสอบความถูกต้อง

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

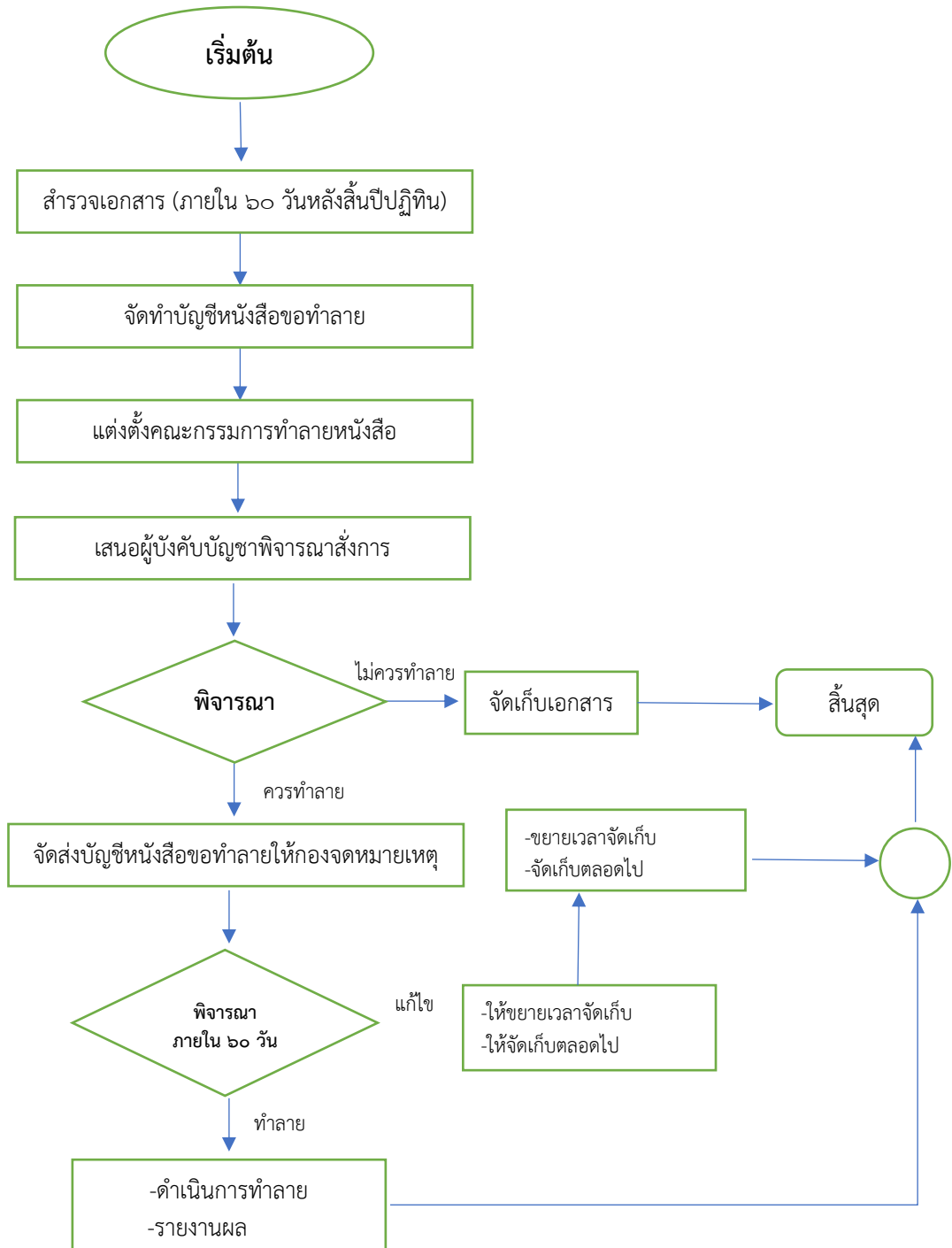


#### (๑.๔) การทำลายหนังสือราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) สํารวจเอกสาร (ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทิน)
- ๒) จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- ๔) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
- ๕) กรณีควรจัดเก็บให้จัดเก็บ
- ๖) กรณีให้ทำลาย จัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ๗) กองจดหมายเหตุฯ พิจารณา กรณีให้ทำลาย ดำเนินการทำลาย
- ๘) กรณีให้ขยายระยะเวลาจัดเก็บหรือจัดเก็บตลอดไป ดำเนินการจัดเก็บไว้เพื่อรอทำลายในรอบถัดต่อไป หรือจัดเก็บตลอดไป
- ๙) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน





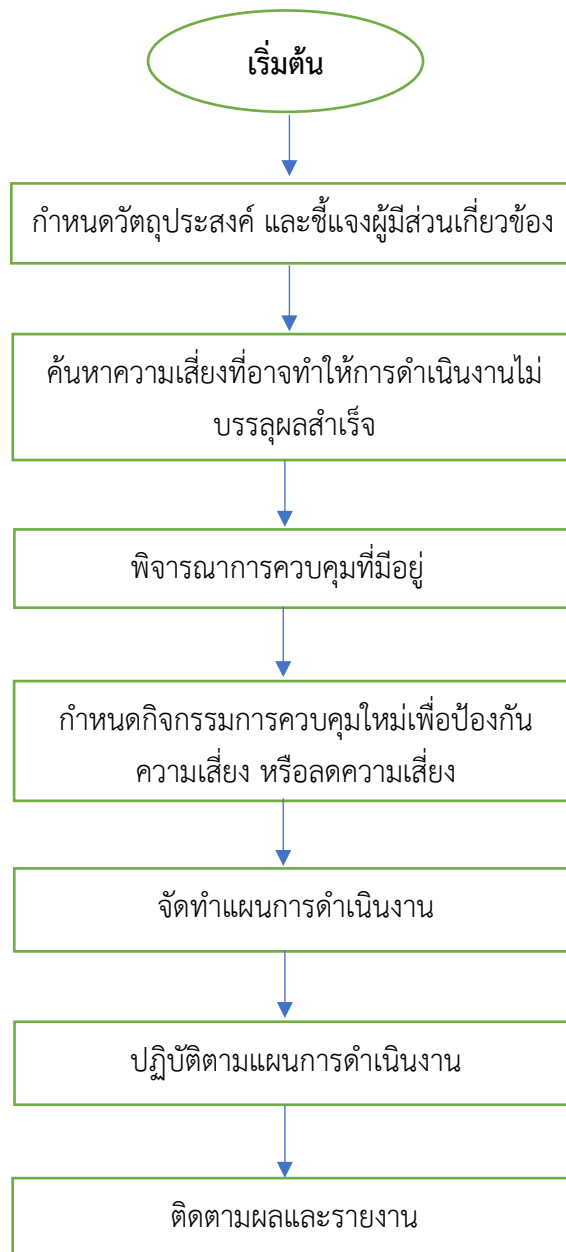
## (๒) การจั้ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ลักษณะงาน : การดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑  
และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์ และชี้แจงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๒) ค้นหาความเสี่ยงที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จ
- ๓) พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่
- ๔) กำหนดกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยง
- ๕) จัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน
- ๗) ติดตามผลและรายงาน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



**(๓) การแจ้งเวียนหนังสือ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง**

ลักษณะงาน : การดำเนินการแจ้งให้บุคลากรในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน รับรู้ รับทราบเกี่ยวกับหนังสือ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

**กรณีแจ้งเวียนภายในกลุ่ม**

- ๑) รับหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบฯ
- ๒) ลงรับหนังสือ
- ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา
- ๔) แจ้งเวียนให้บุคลากรในกลุ่มรับทราบ
- ๕) จัดเก็บหนังสือ

**กรณีแจ้งเวียนหน่วยงานภายนอก**

- ๑) รับหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบฯ
- ๒) ลงรับหนังสือ
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๔) จัดส่งเรื่องแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายนอกรับทราบ
- ๕) จัดเก็บหนังสือ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



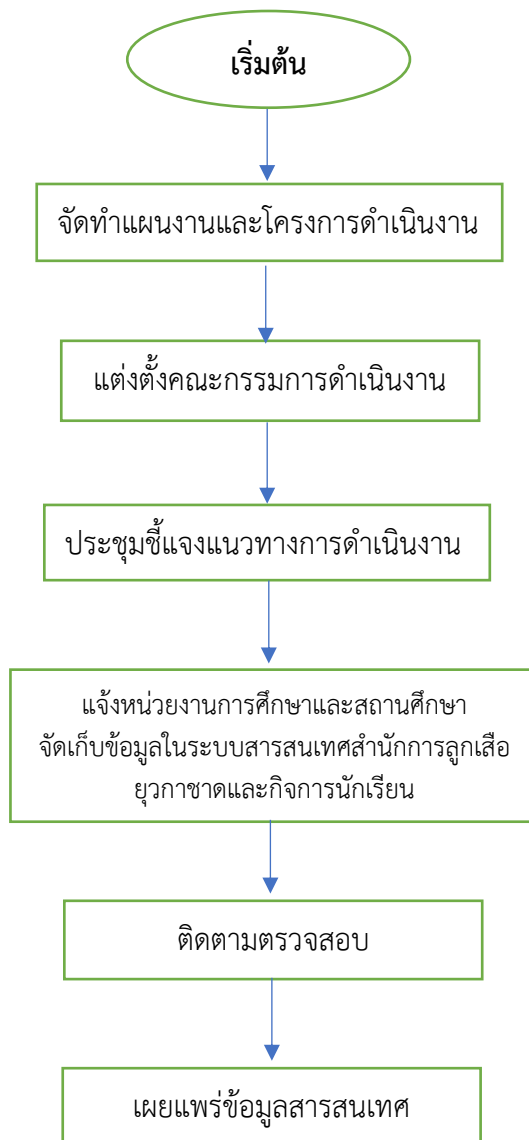
**(๔) การจัดเก็บและบริการข้อมูลสารสนเทศ**

ลักษณะงาน : การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลด้านลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนในระบบสารสนเทศ  
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน อย่างเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน สะดวกต่อการค้นหา ค้นหา  
ออกเผยแพร่ ให้บริการแก่หน่วยงานและผู้สนใจทั่วไป

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

- ๑) จัดทำแผนงานและโครงการดำเนินงาน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ๔) แจ้งหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาจัดเก็บข้อมูล ลงในระบบสารสนเทศสำนักการลูกเสือ  
ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
- ๕) ติดตามตรวจสอบ
- ๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



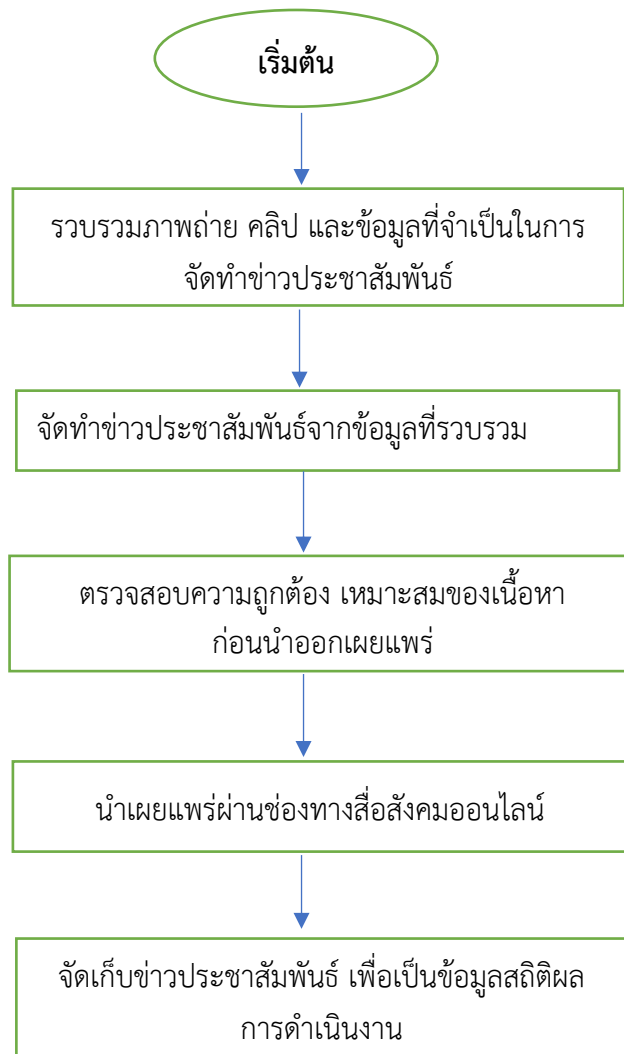
(๕) การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารผลการดำเนินงานของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

ลักษณะงาน : การดำเนินการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการโครงการ กิจกรรมของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน นำออกเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น เว็บบอร์ด เฟซบุ๊ก กลุ่มไลน์ต่าง ๆ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวมภาพถ่าย คลิป และข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์จากข้อมูลที่รวบรวม
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ก่อนนำออกเผยแพร่
๔. นำเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บบอร์ด เฟซบุ๊ก ไลน์ของหน่วยงาน
๕. จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นข้อมูลสถิติผลการดำเนินงานประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



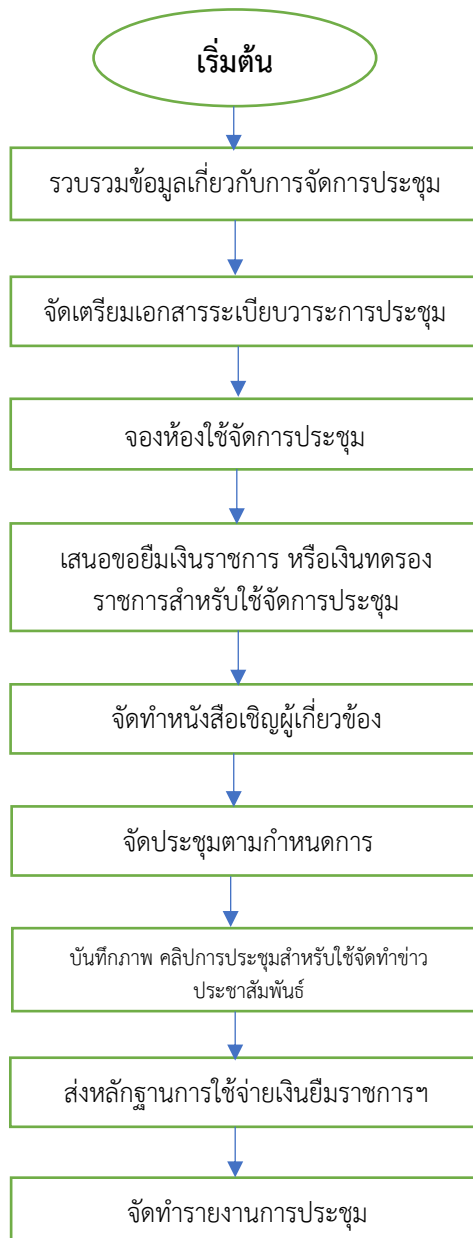
**(๘) การจัดประชุมตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน**

ลักษณะงาน : การดำเนินการจัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

- ๑) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการประชุมต่าง ๆ เช่น จำนวนกลุ่มเป้าหมาย เรื่องที่จะประชุม
- ๒) จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม
- ๓) จองห้องใช้จัดการประชุม
- ๔) เสนอขอยืมเงินราชการ หรือเงินอุดหนุนราชการสำหรับใช้จัดการประชุม
- ๕) จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดประชุมตามกำหนดการ
- ๗) บันทึกภาพ คลิปการประชุมสำหรับใช้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- ๘) ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืมราชการ หรือเงินอุดหนุนราชการ
- ๙) จัดทำรายงานการประชุม

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**(๙) การติดต่อประสานราชการระหว่างกลุ่มภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก**

ลักษณะงาน : การดำเนินการติดต่อประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ในหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ส่วนราชการภายนอกอื่น ๆ เพื่อให้ภารกิจของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สามารถดำเนินไปด้วยความราบรื่น และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

- ๑) ตรวจสอบ และสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ได้รับมอบ
- ๒) พิจารณابุคคล หน่วยงาน หรือสถานศึกษาที่เป็นเป้าหมายการติดต่อ
- ๓) กำหนดช่องทางในการติดต่อ เช่น โทรศัพท์ ไลน์ Messenger
- ๔) สรุปและรายงานผลให้เจ้าของเรื่องรับทราบ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



## กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาลูกเสือ

**คำอธิบาย** ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือและนโยบายของกระทรวง รวมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนานักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการลูกเสือ ประกอบด้วย

- (๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ประกอบด้วย
  - (๑.๑) การจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียน นักศึกษาผ่านกิจกรรมลูกเสือ
  - (๑.๒) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานวันสำคัญทางลูกเสือ
  - (๑.๓) การสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
  - (๑.๔) การนิเทศให้คำแนะนำการจัดกิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา
  - (๑.๕) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ
  - (๑.๖) การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือต่าง ๆ
  - (๑.๗) การยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษาและผู้มีผลงานดีเด่นด้านลูกเสือ
  - (๑.๘) การจัดประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี
  - (๑.๙) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานชุมนุมลูกเสือทุกระดับ
- (๒) งานส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษาโดยผ่านกระบวนการลูกเสือ

## ลักษณะงาน ขั้นตอน แนวการปฏิบัติ และ Flow Chart

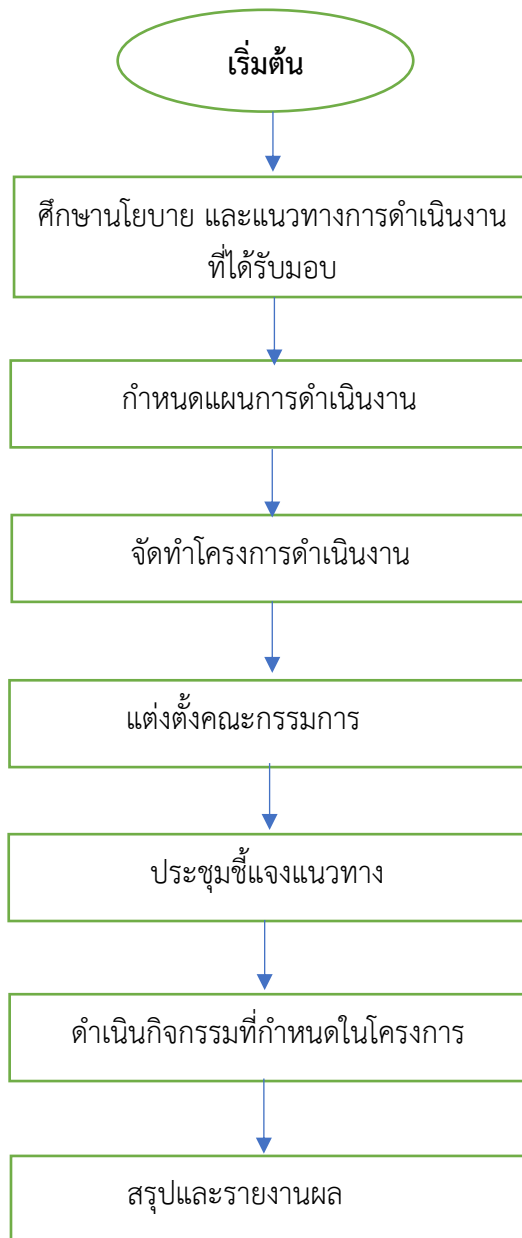
- (๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ ประกอบด้วย
  - (๑.๑) การจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียน นักศึกษาผ่านกิจกรรมลูกเสือ

ลักษณะงาน : การดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม ร้องรับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามกรอบนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการนำกระบวนการลูกเสือไปใช้ในการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษานโยบาย และแนวทางการดำเนินงานที่ได้รับมอบ
- ๒) กำหนดแผนการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๕) ประชุมชี้แจงแนวทาง
- ๖) ดำเนินกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ
- ๗) สรุปและรายงานผล

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### (๑.๒) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานวันสำคัญทางลูกเสือ

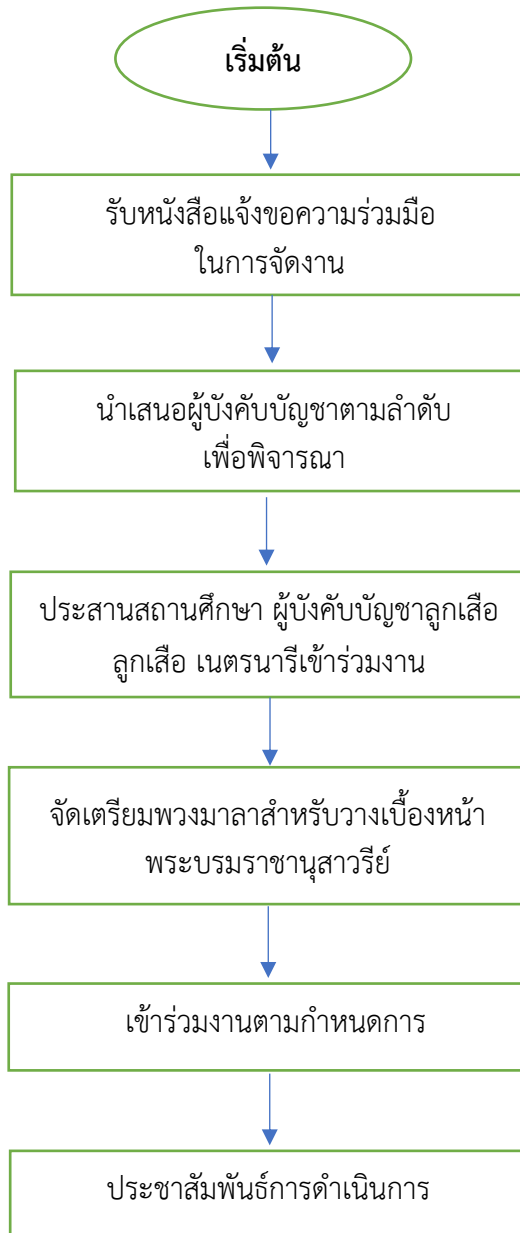
ลักษณะงาน : การส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดงานวันสำคัญทางลูกเสือ ได้แก่ วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ (๑ กรกฎาคม) และวันพระมหาธีรราชเจ้า (๒๕ พฤศจิกายน) ของสำนักงานลูกเสือจังหวัดกำแพงเพชร และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) รับหนังสือแจ้งขอความร่วมมือในการจัดงาน
- ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา
- ๓) ประสานสถานศึกษา ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ลูกเสือ เนตรนารีเข้าร่วมงาน
- ๔) จัดเตรียมพวงมาลาสำหรับวางเบื้องหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์
- ๕) เข้าร่วมงานตามกำหนดการ
- ๖) ประชาสัมพันธ์การดำเนินการ



### Flow Chart การปฏิบัติงาน



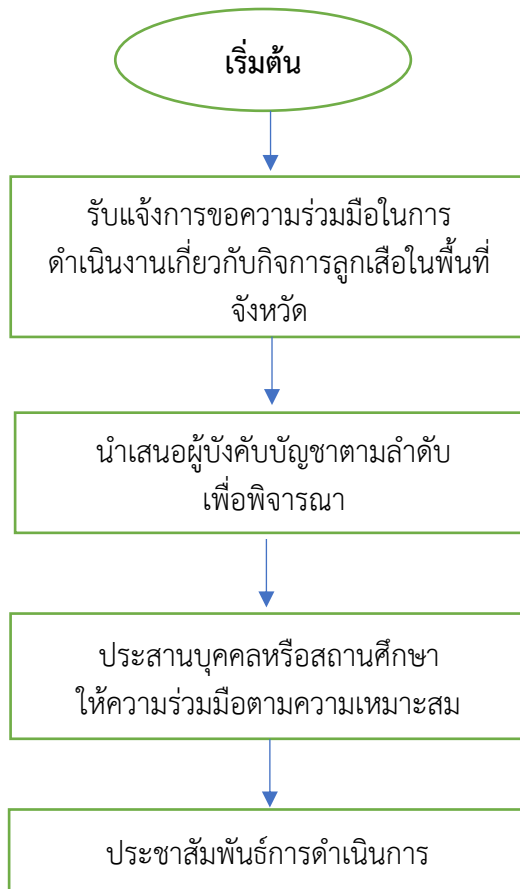
#### (๑.๓) การสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ลักษณะงาน : การสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขับเคลื่อนกิจการลูกเสือในพื้นที่จังหวัด  
ตามที่สำนักงานลูกเสือจังหวัด หรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติขอความร่วมมือ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) รับแจ้งการขอความร่วมมือในการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจการลูกเสือในพื้นที่จังหวัด
- ๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา
- ๓) ประสานบุคคลหรือสถานศึกษาให้ความร่วมมือตามความเหมาะสม
- ๔) ประชาสัมพันธ์การดำเนินการ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



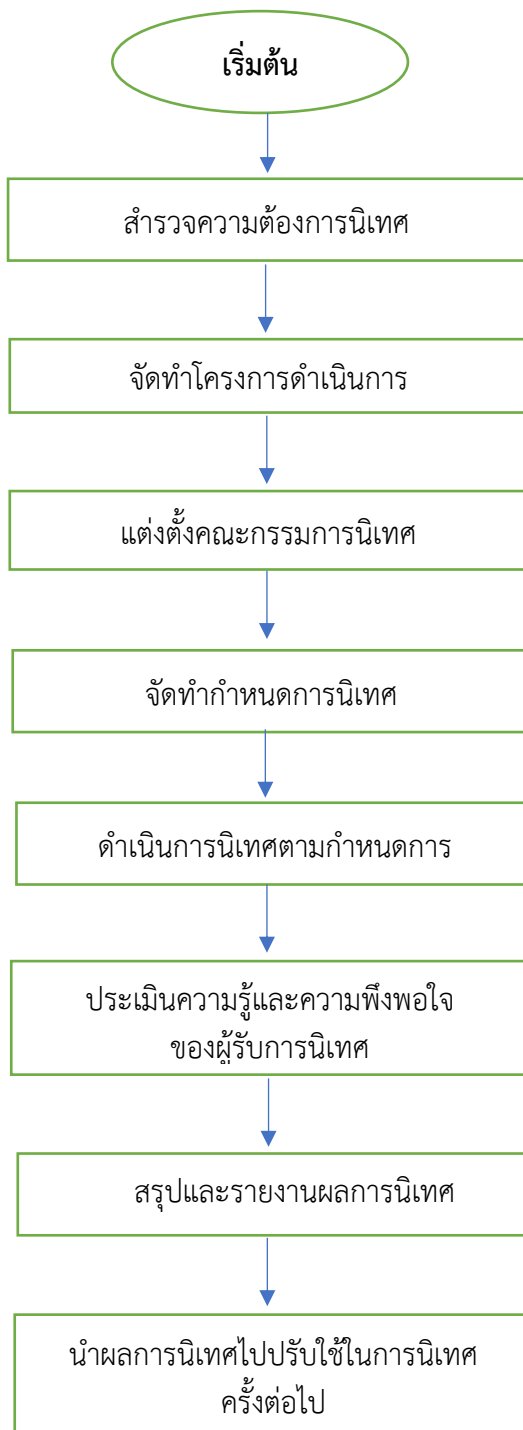
#### (๑.๔) การนิเทศให้คำแนะนำการจัดกิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา

ลักษณะงาน : การดำเนินการจัดกิจกรรมนิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษา ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถจัดกิจกรรมลูกเสือ ได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ และให้บรรลุเป้าหมายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) สำรวจความต้องการนิเทศ
- ๒) จัดทำโครงการดำเนินการ
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ
- ๔) จัดทำกำหนดการนิเทศ
- ๕) ดำเนินการนิเทศตามกำหนดการ
- ๖) ประเมินความรู้และความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศ
- ๗) สรุปและรายงานผลการนิเทศ
- ๘) นำผลการนิเทศไปปรับใช้ในการนิเทศครั้งต่อไป

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



(๑.๕) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ

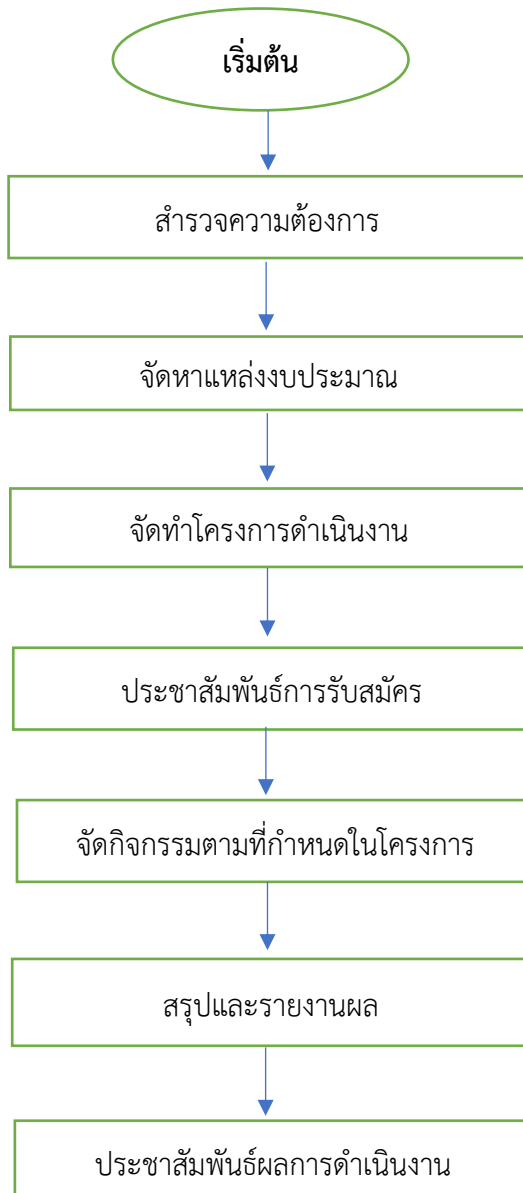
ลักษณะงาน : การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือในหน่วยงาน การศึกษา สถานศึกษา ผ่านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเกี่ยวกับลูกเสือต่าง ๆ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

กรณีเป็นหน่วยจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- ๑) สำรวจความต้องการ
- ๒) จัดหาแหล่งงบประมาณ
- ๓) จัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๔) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๖) จัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการ
- ๗) สรุปและรายงานผล
- ๘) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

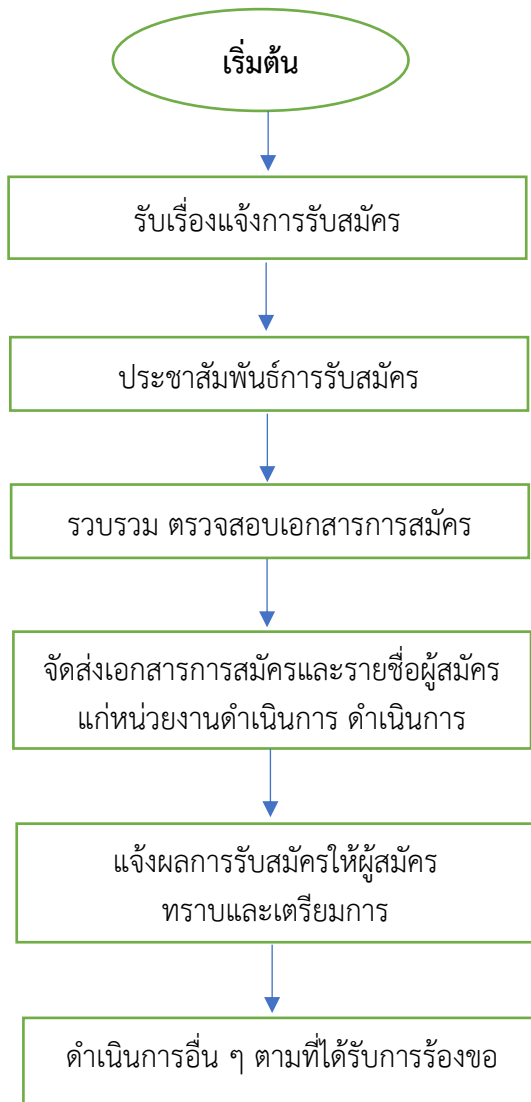
Flow Chart การปฏิบัติงาน



**กรณีสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานอื่น**

- ๑) รับเรื่องแจ้งการรับสมัคร
- ๒) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ๓) รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
- ๔) จัดส่งเอกสารและรายชื่อผู้สมัครแก่หน่วยงานดำเนินการ
- ๖) แจ้งผลการรับสมัครให้ผู้สมัครทราบและเตรียมการ
- ๗) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



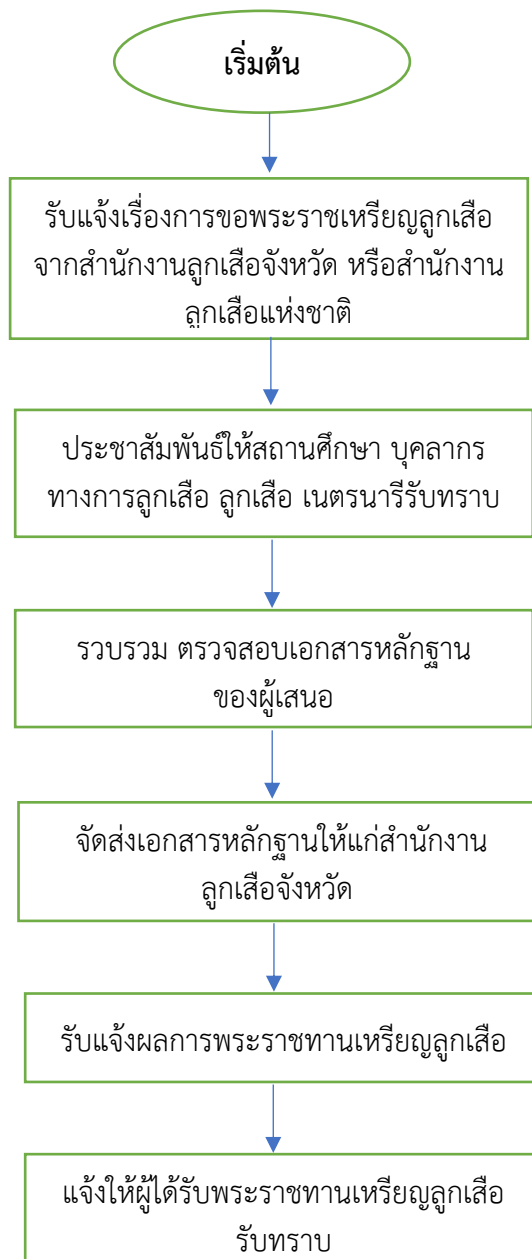
**(๑.๖) การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือต่าง ๆ**

ลักษณะงาน : การดำเนินการประชาสัมพันธ์ และประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติ ลูกเสือสดุดี ชั้นพิเศษ เหรียญลูกเสือสรรเสริญ เหรียญลูกเสือสดุดี เหรียญลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือสมนาคุณ เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

- ๑) รับเรื่องแจ้งการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือจากสำนักงานลูกเสือจังหวัด หรือสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- ๒) ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา บุคลากรทางการลูกเสือ ลูกเสือ เนตรนารีรับทราบ
- ๓) รวบรวม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอ
- ๔) จัดส่งเอกสารหลักฐานให้แก่สำนักงานลูกเสือจังหวัด
- ๕) รับแจ้งผลการพระราชทานเหรียญลูกเสือ
- ๖) แจ้งให้ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือรับทราบ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



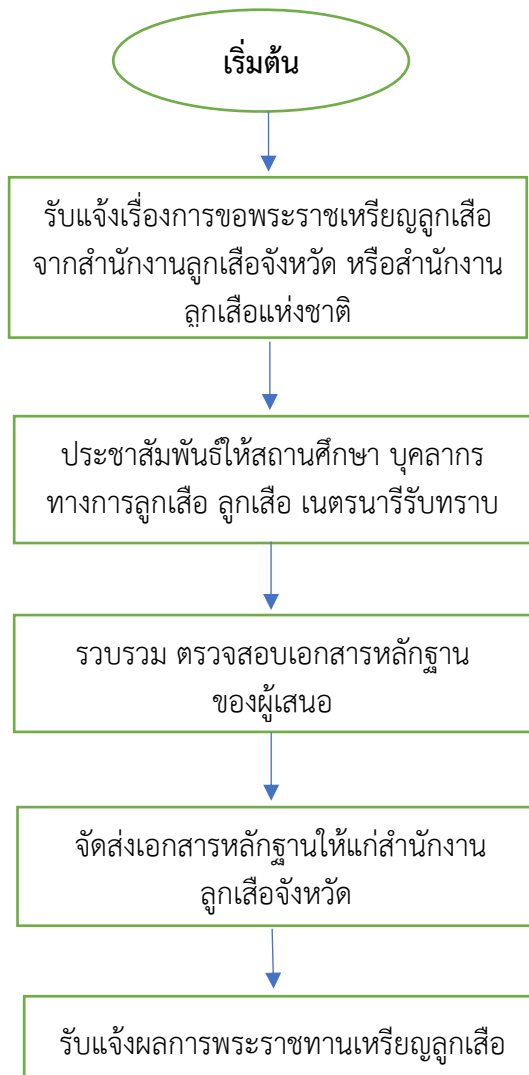
### (๑.๗) การยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษาและผู้มีผลงานดีเด่นด้านลูกเสือ

ลักษณะงาน : การดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษา หรือบุคลากรทางการลูกเสือ ที่มีผลการปฏิบัติดีเด่น เป็นที่ประจักษ์เพื่อเสนอเข้ารับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่สถานศึกษาและบุคลากรอื่น ๆ เช่น การคัดเลือกสถานศึกษาในโครงการโรงเรียนดีวิถีลูกเสือ การคัดเลือกผู้มีผลงานดีเด่นต่อการพัฒนากิจกรรมลูกเสือของกระทรวงศึกษาธิการ (รางวัลเสมาลูกเสือเชิดชูเกียรติ) การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) รับเรื่องการรับสมัครคัดเลือก
- ๒) จัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการดำเนินงาน
- ๔) ประชาสัมพันธ์การคัดเลือก
- ๕) รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
- ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
- ๗) ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์
- ๘) ประกาศผลการคัดเลือก
- ๙) จัดส่งรายชื่อและเอกสารผลงานให้หน่วยงานต้นเรื่อง
- ๑๐) ประสานสถานศึกษาหรือบุคคลเข้ารับรางวัล

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### (๑.๘) การจัดประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี

ลักษณะงาน : การดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาระเบียบวินัยและทักษะทางลูกเสือ โดยการจัดการประกวดแข่งขันระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี

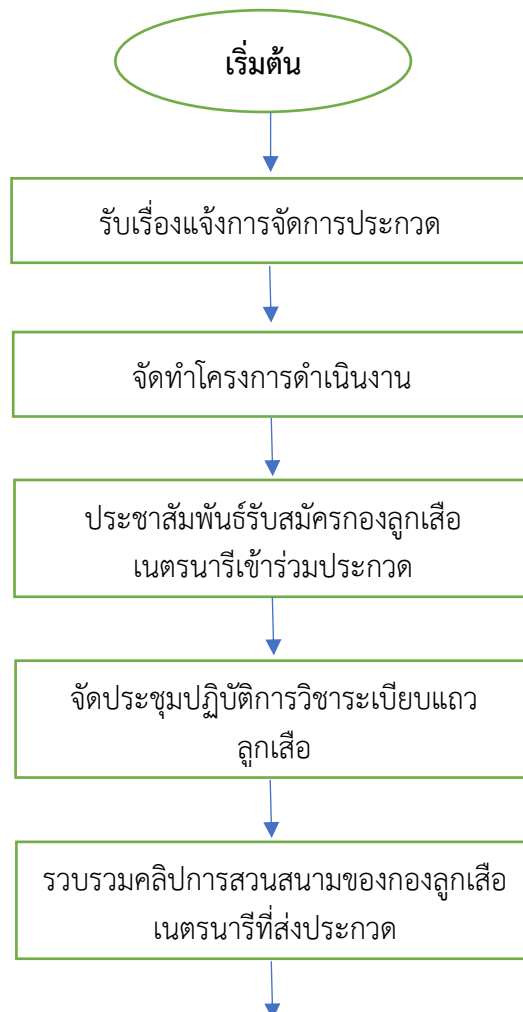
#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) รับเรื่องแจ้งการจัดการประกวด
- ๒) จัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๓) ประชาสัมพันธ์รับสมัครกองลูกเสือ เนตรนารีเข้าร่วมประกวด
- ๔) จัดประชุมปฏิบัติการวิชาการระเบียบแถวลูกเสือ
- ๕) รวบรวมคลิปการสวนสนามของกองลูกเสือ เนตรนารีที่ส่งประกวด
- ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด
- ๗) ตัดสินการประกวดตามหลักเกณฑ์
- ๘) ประกาศผลกองลูกเสือ เนตรนารีที่ชนะเลิศการประกวดฯ ระดับจังหวัด
- ๙) จัดส่งคลิปสวนสนามของกองลูกเสือ เนตรนารีที่ชนะเลิศระดับจังหวัด เข้าร่วมการประกวด

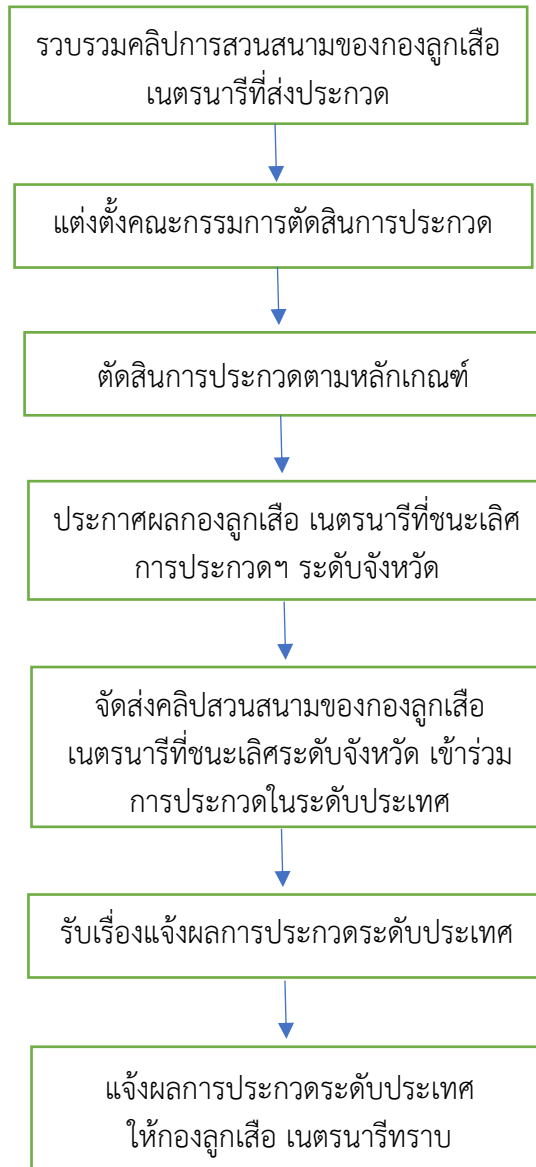
ในระดับประเทศ

- ๑๐) รับเรื่องแจ้งผลการประกวดระดับประเทศ
- ๑๑) แจ้งผลการประกวดระดับประเทศให้กองลูกเสือ เนตรนารีที่เข้าร่วมประกวดทราบ

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน







#### (๑.๙) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานชุมนุมลูกเสือทุกระดับ

ลักษณะงาน : การดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์และพัฒนาทักษะทางลูกเสือเพิ่มเติมแก่ลูกเสือ เนตรนารี ผ่านการจัดงานชุมนุมลูกเสือระดับต่าง ๆ เช่น งานชุมนุมลูกเสือ ระดับประเทศ ระดับภาคและระดับจังหวัด

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

กรณีเป็นหน่วยงานจัดงานชุมนุม

- ๑) รับเรื่องแจ้งการจัดงานชุมนุม
- ๒) ศึกษานโยบายและแนวทางการจัดงานชุมนุม
- ๓) เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงการจัดงานจากหน่วยงานระดับนโยบาย
- ๔) กำหนดแผนและจัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานชุมนุม

๖) ประชุมคณะกรรมการจัดงานชุมนุมทุกฝ่าย เพื่อชี้แจงและวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น กำหนดการจัดงาน การคัดเลือกสถานที่จัดงาน รูปแบบการกิจกรรม การมอบหมายงานฝ่ายต่าง ๆ การคัดเลือก กองลูกเสือ เนตรนารีเข้าร่วมงาน ฯลฯ

๗) ประชาสัมพันธ์การจัดงานชุมนุมให้กองลูกเสือ เนตรนารีต่าง ๆ รับทราบ

๘) จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

๙) รวบรวมรายชื่อและจัดทำทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน

๑๐) ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดงาน ชักซ้อมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

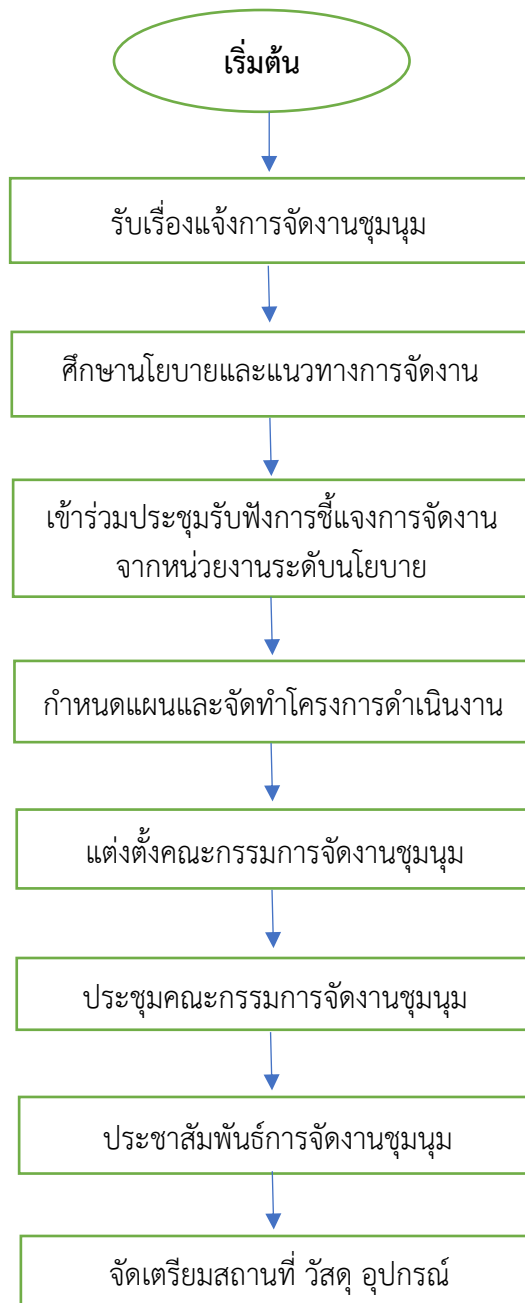
๑๑) จัดงานชุมนุมตามกำหนดการ

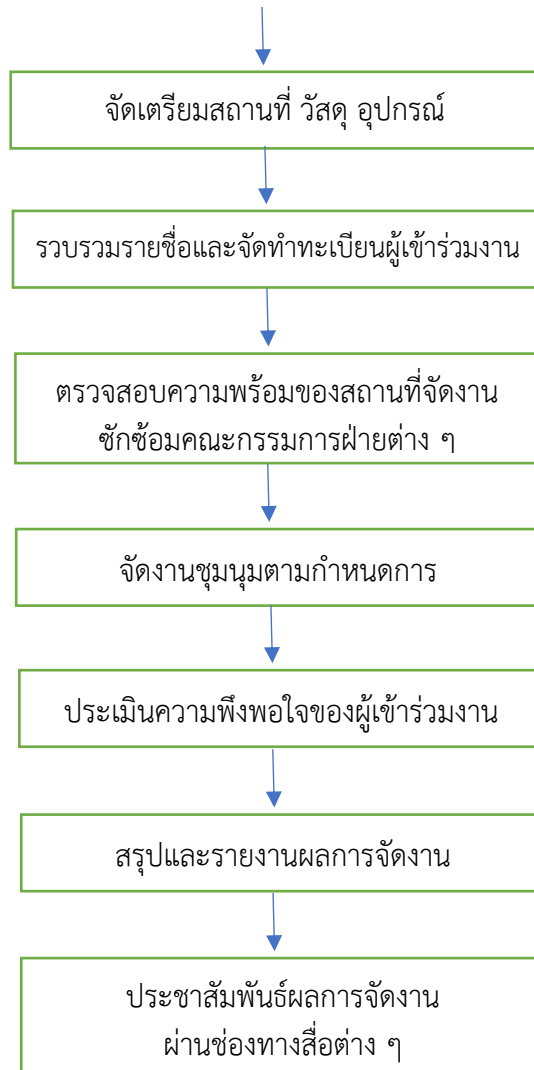
๑๒) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน

๑๓) สรุปและรายงานผลการจัดงาน

๑๔) ประชาสัมพันธ์ผลการจัดงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

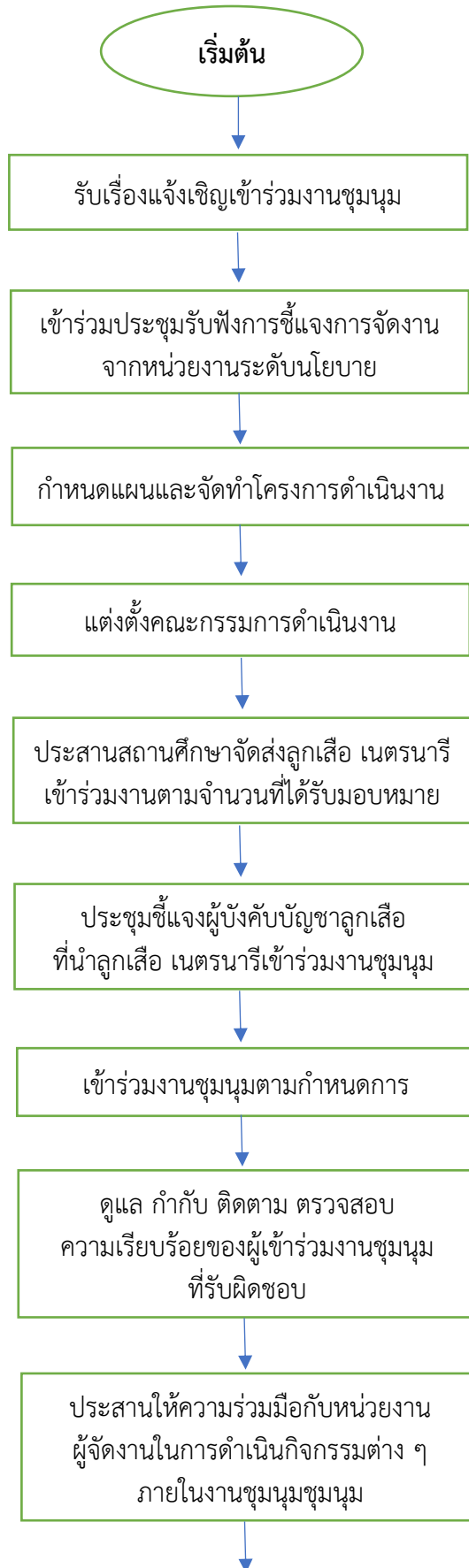


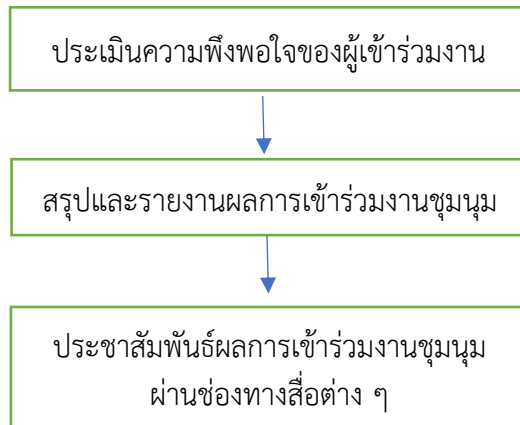


#### กรณีเป็นผู้เข้าร่วมงานชุมนุม

- ๑) รับเรื่องแจ้งเชิญเข้าร่วมงานชุมนุม
- ๒) เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงการจัดงานจากหน่วยงานระดับนโยบาย
- ๓) กำหนดแผนและจัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๕) ประสานสถานศึกษาจัดส่งลูกเสือ เนตรนารี เข้าร่วมงานตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ประชุมชี้แจงผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่นำลูกเสือ เนตรนารีเข้าร่วมงานชุมนุม
- ๗) เข้าร่วมงานชุมนุมตามกำหนดการ
- ๘) ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้เข้าร่วมงานชุมนุมที่รับผิดชอบ
- ๙) ประสานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานผู้จัดงานในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานชุมนุมชุมนุม
- ๑๐) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน
- ๑๑) สรุปและรายงานผลการเข้าร่วมงานชุมนุม
- ๑๒) ประชาสัมพันธ์ผลการเข้าร่วมงานชุมนุมผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน





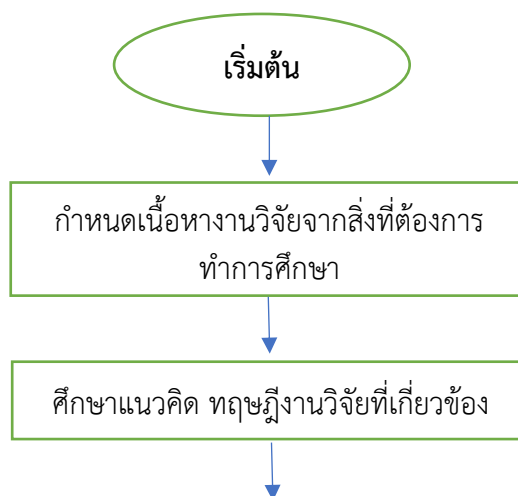
**(๒) งานส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษาโดยผ่านกระบวนการลูกเสือ**

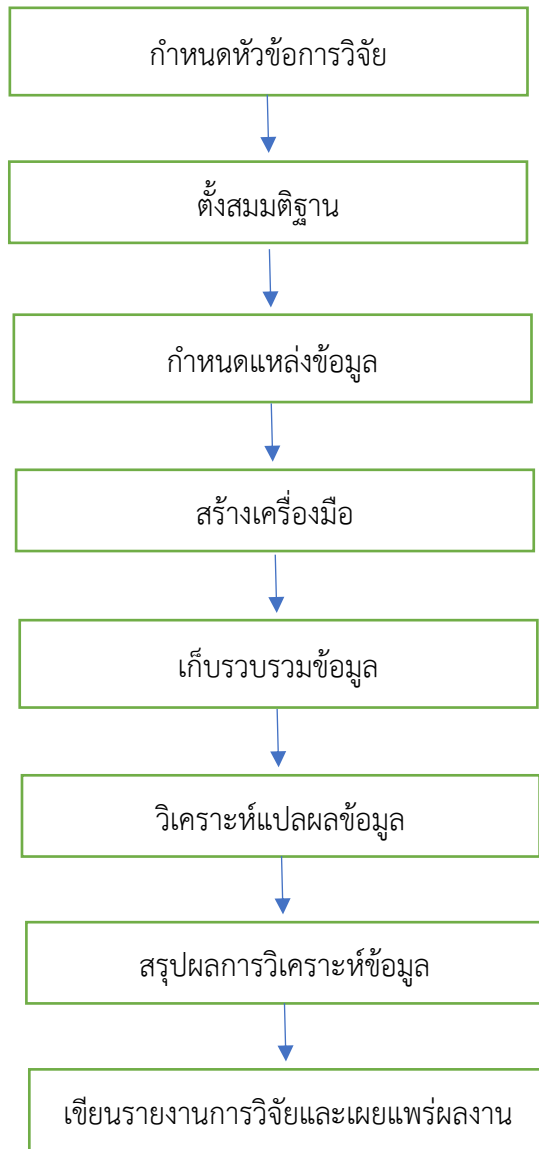
ลักษณะงาน : การดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้เกิดการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือ

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

- ๑) กำหนดเนื้อหางานวิจัยจากสิ่งที่ต้องการทำการศึกษา
- ๒) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กำหนดหัวข้อการวิจัย
- ๔) ตั้งสมมติฐาน
- ๕) กำหนดแหล่งข้อมูล
- ๖) สร้างเครื่องมือ
- ๗) เก็บรวบรวมข้อมูล
- ๘) วิเคราะห์แปลผลข้อมูล
- ๙) สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- ๑๐) เขียนรายงานการวิจัยและเผยแพร่ผลงาน

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**





## กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนกาชาด

**คำอธิบาย** ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการยูวกาชาดให้เป็นไปตามข้อบังคับ สภากาชาดไทย และนโยบายของกระทรวง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนา นักเรียนและนักศึกษาผ่านกระบวนการยูวกาชาด ประกอบด้วย

- (๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการยูวกาชาด ประกอบด้วย
  - (๑.๑) การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการยูวกาชาดจังหวัด คณะกรรมการยูวกาชาด ศึกษาธิการจังหวัด รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานยูวกาชาดของคณะกรรมการยูวกาชาดท้องถิ่น จังหวัด คณะกรรมการยูวกาชาดเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการยูวกาชาดสถานศึกษา
  - (๑.๒) การจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียน นักศึกษา ผ่านกิจกรรมยูวกาชาด
  - (๑.๓) การดำเนินการขอจัดตั้งหมู่ยูวกาชาดสถานศึกษา
  - (๑.๔) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานวันสำคัญทางยูวกาชาด
  - (๑.๕) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรทางยูวกาชาด
  - (๑.๖) การยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษาและบุคลากรทางยูวกาชาด
  - (๑.๗) การนิเทศให้คำแนะนำการจัดกิจกรรมยูวกาชาดในสถานศึกษา
  - (๑.๘) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานชุมนุมยูวกาชาดทุกระดับ
- (๒) งานส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษาโดยผ่านกระบวนการ ยูวกาชาด

## ลักษณะงาน ขั้นตอน แนวการปฏิบัติ และFlow Chart

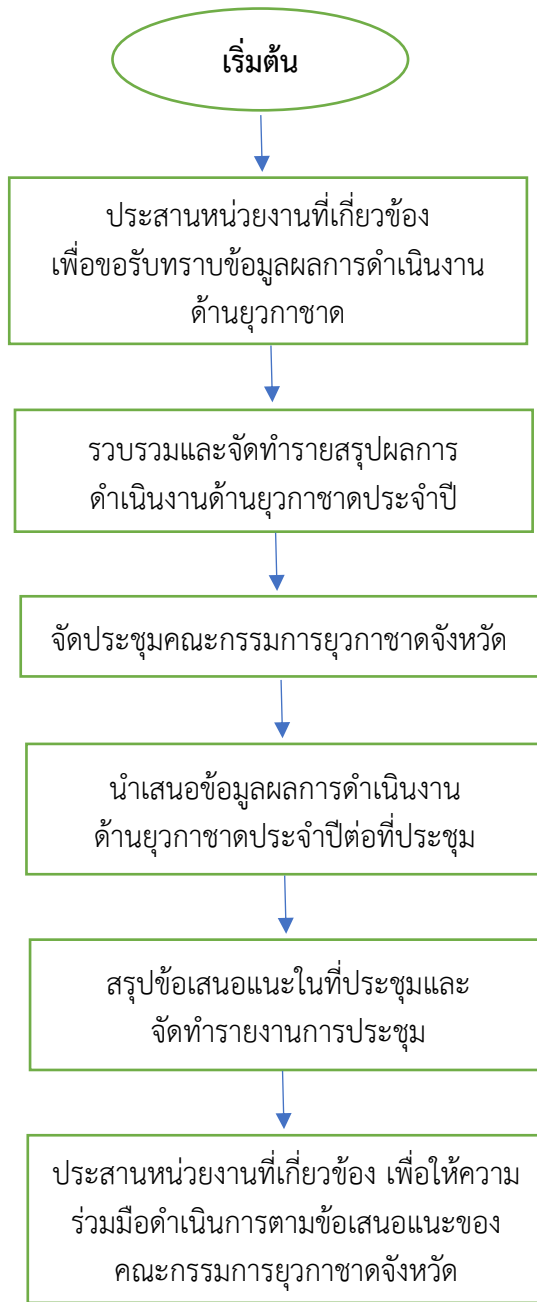
- (๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการยูวกาชาด ประกอบด้วย
  - (๑.๑) การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการยูวกาชาดจังหวัด คณะกรรมการยูวกาชาด ศึกษาธิการจังหวัด คณะกรรมการยูวกาชาดท้องถิ่นจังหวัด คณะกรรมการยูวกาชาดเขตพื้นที่การศึกษา และ คณะกรรมการยูวกาชาดสถานศึกษา

ลักษณะงาน : การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายด้านการบริหารงานยูวกาชาดของ คณะกรรมการยูวกาชาดจังหวัด และคณะกรรมการยูวกาชาดศึกษาธิการจังหวัด รวมถึง การส่งเสริม สนับสนุน การบริหารงานยูวกาชาดของคณะกรรมการยูวกาชาดท้องถิ่นจังหวัด คณะกรรมการยูวกาชาดเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการยูวกาชาดสถานศึกษา

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับทราบข้อมูลผลการดำเนินงานด้านยูวกาชาด
- ๒) รวบรวมและจัดทำรายสรุปผลการดำเนินงานด้านยูวกาชาดประจำปี
- ๓) จัดประชุมคณะกรรมการยูวกาชาดจังหวัด
- ๔) นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานด้านยูวกาชาดประจำปีต่อที่ประชุม
- ๕) สรุปข้อเสนอแนะในที่ประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- ๖) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความร่วมมือดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ยูวกาชาดจังหวัด

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### (๑.๒) การจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมยุวกาชาด และพัฒนา นักเรียนและนักศึกษา

ลักษณะงาน : การดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม ร้องรับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามกรอบนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ภายใต้วงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการนำกระบวนการยุวกาชาดไปใช้ในการ พัฒนานักเรียนและนักศึกษา

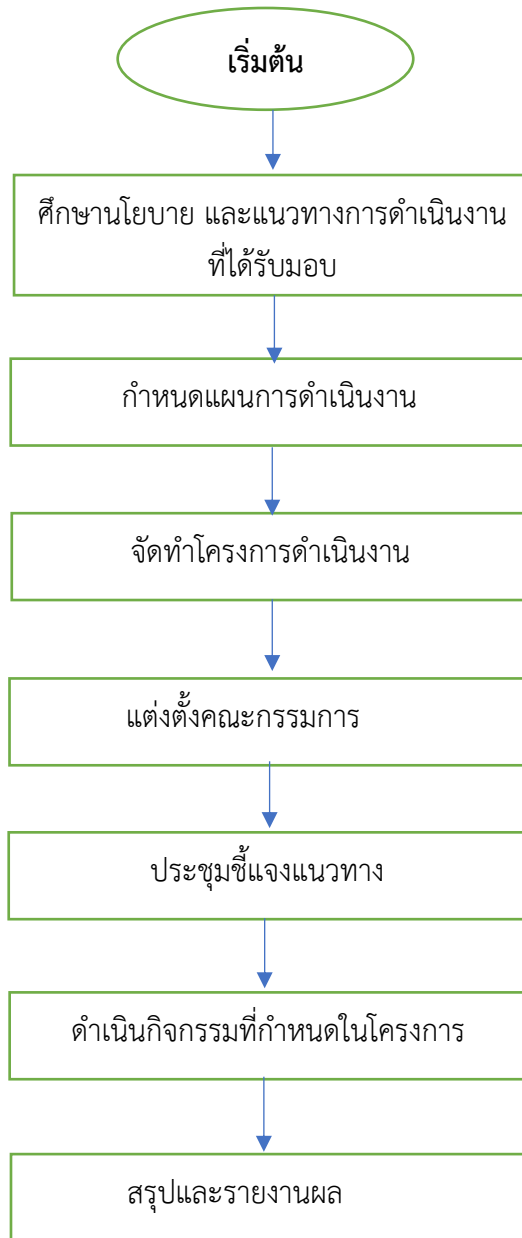
##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษานโยบาย และแนวทางการดำเนินงานที่ได้รับมอบ
- ๒) กำหนดแผนการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำโครงการดำเนินงาน



- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๕) ประชุมชี้แจงแนวทาง
- ๖) ดำเนินกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ
- ๗) สรุปและรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



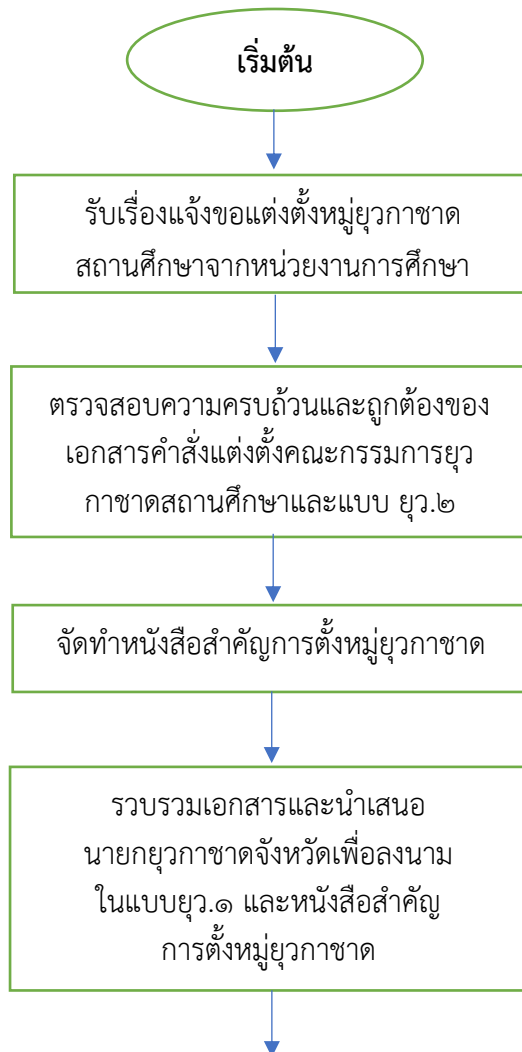
**(๑.๓) การดำเนินการขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา**

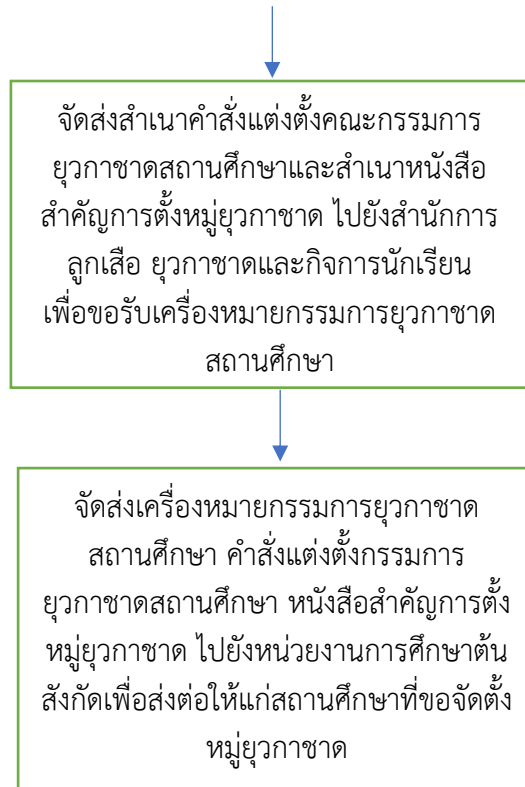
ลักษณะงาน : การดำเนินการตามข้อบังคับสภาการศึกษาไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘๒) พุทธศักราช ๒๕๖๒ ในการขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษา

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

- ๑) รับเรื่องแจ้งขอแต่งตั้งหมู่ยุวกาชาดสถานศึกษาจากหน่วยงานการศึกษา
- ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาและแบบ ยว.๒
- ๓) จัดทำหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาด
- ๓) รวบรวมเอกสารและนำเสนอนายกยุวกาชาดจังหวัดเพื่อลงนามในแบบยว.๑ และหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาด
- ๔) จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษาและสำเนาหนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาด ไปยังสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียนเพื่อขอรับเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา
- ๔) จัดส่งเครื่องหมายกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา คำสั่งแต่งตั้งกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา หนังสือสำคัญการตั้งหมู่ยุวกาชาด ไปยังหน่วยงานการศึกษาต้นสังกัดเพื่อส่งต่อให้แก่สถานศึกษาที่ขอจัดตั้งหมู่ยุวกาชาด

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**





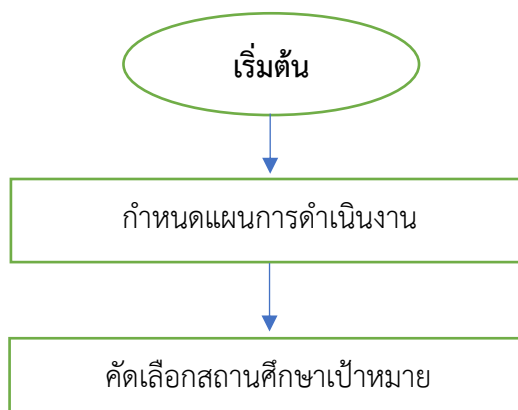
#### (๑.๔) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานวันสำคัญทางยุวกาชาด

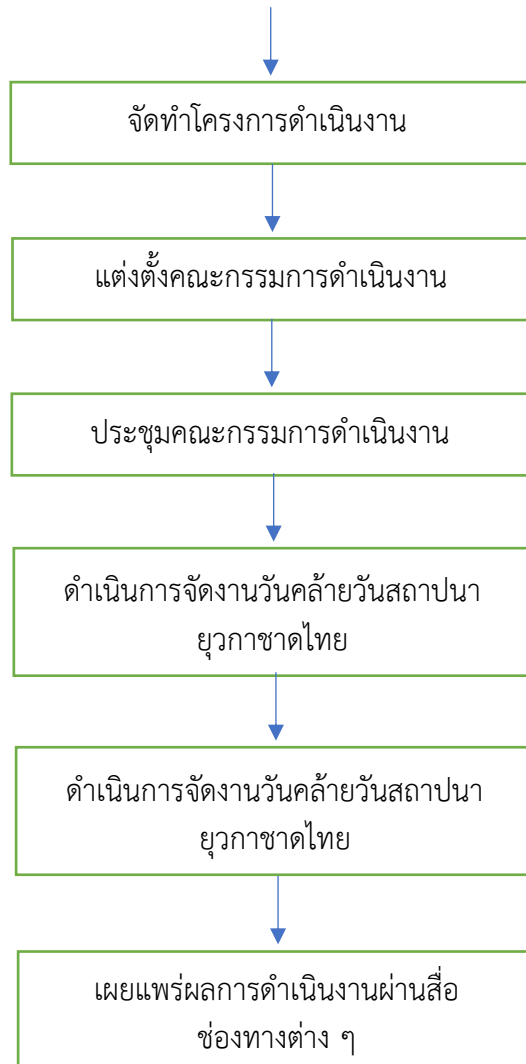
ลักษณะงาน : การดำเนินการจัดงาน หรือส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานวันสำคัญทางยุวกาชาด ได้แก่ วันคล้ายวันสถาปนายุวกาชาดไทย ประจำปี (๒๗ มกราคม)

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดแผนการดำเนินงาน
- ๒) คัดเลือกสถานศึกษาเป้าหมาย
- ๓) จัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๕) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๖) ดำเนินการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนายุวกาชาดไทย
- ๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) เผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน





**(๑.๕) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรทางยุวภาค**

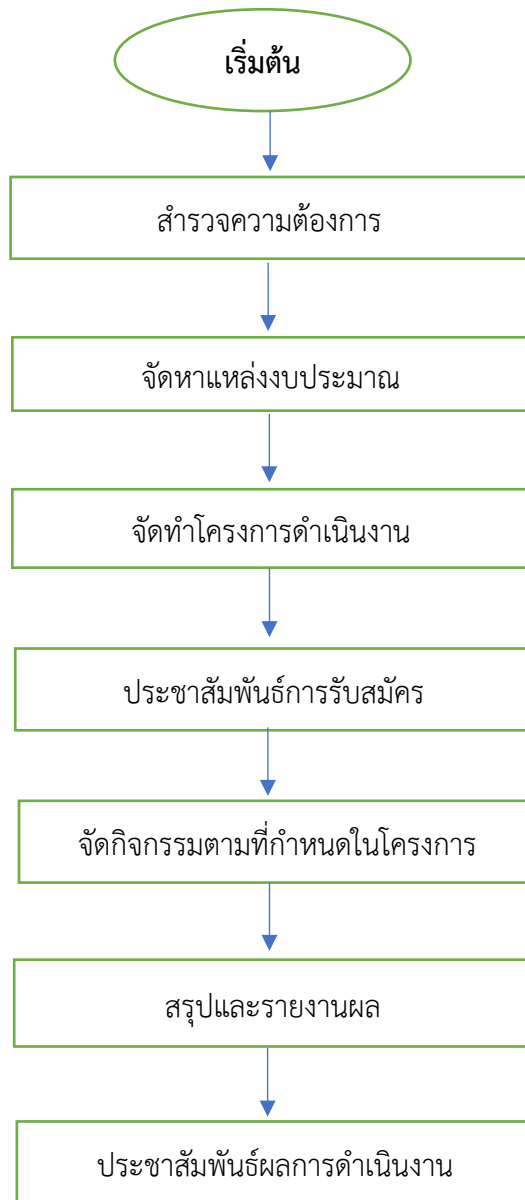
ลักษณะงาน : การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรยุวภาคในหน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ผ่านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเกี่ยวกับยุวภาคโอกาสต่าง ๆ

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

**กรณีเป็นหน่วยจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา**

- ๑) สำรวจความต้องการ
- ๒) จัดหาแหล่งงบประมาณ
- ๓) จัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๔) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๖) จัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการ
- ๗) สรุปและรายงานผล
- ๘) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

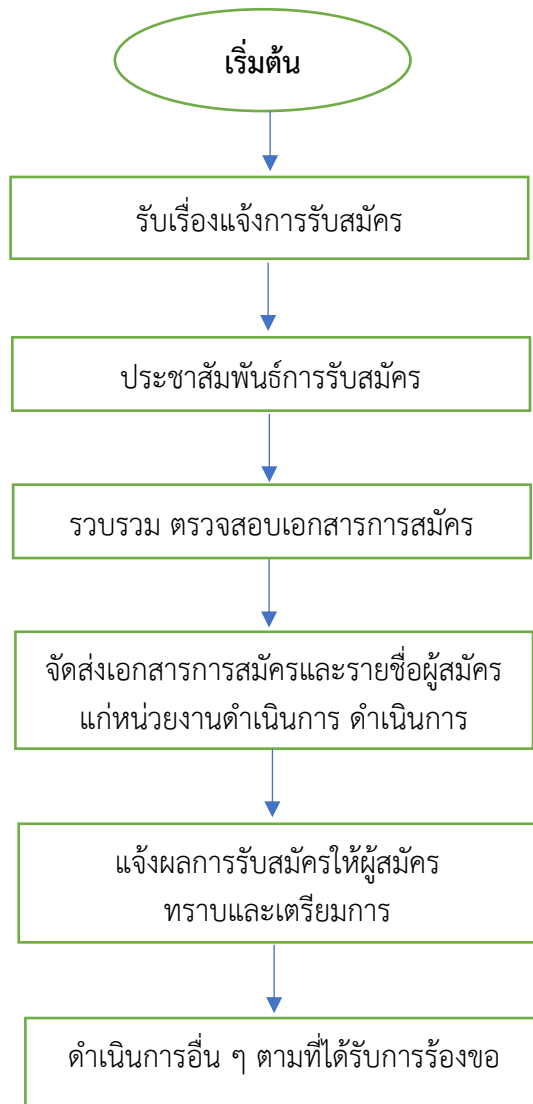
### Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### กรณีสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานอื่น

- ๑) รับเรื่องแจ้งการรับสมัคร
- ๒) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ๓) รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
- ๔) จัดส่งเอกสารและรายชื่อผู้สมัครแก่หน่วยงานดำเนินการ
- ๖) แจ้งผลการรับสมัครให้ผู้สมัครทราบและเตรียมการ
- ๗) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### (๑.๖) การยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษาและบุคลากรทางยูวกาชาด

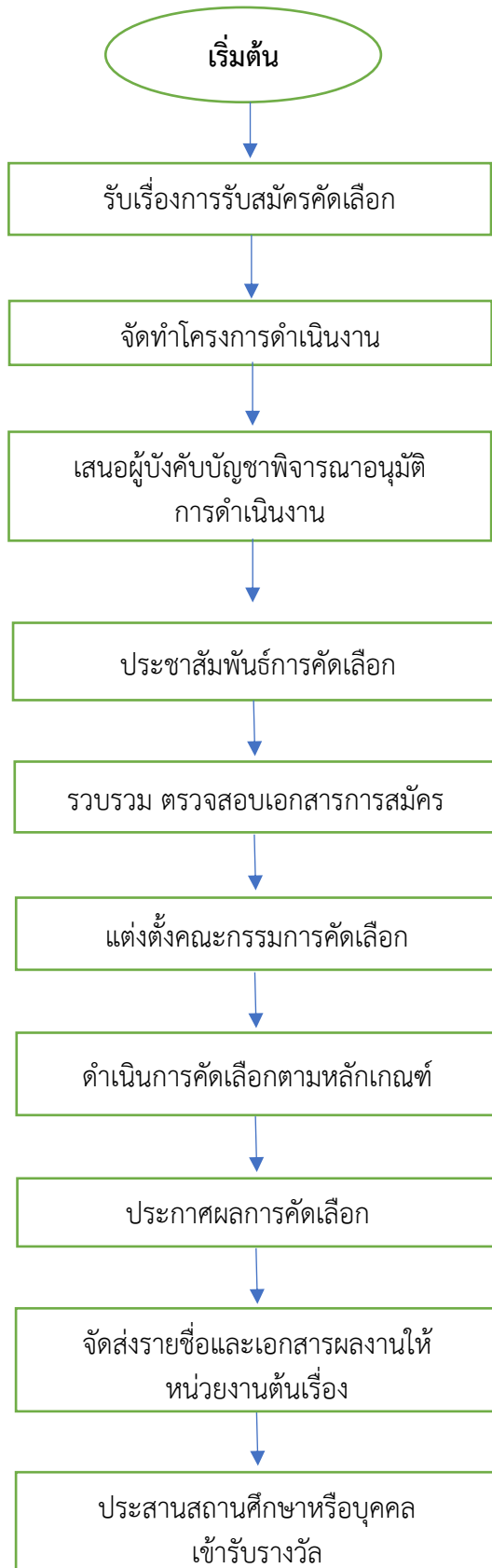
ลักษณะงาน : การดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษา หรือบุคลากรยูวกาชาด ที่มีผลการปฏิบัติดีเด่น เป็นที่ประจักษ์เพื่อเสนอเข้ารับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่สถานศึกษาและบุคลากร ยูวกาชาด อื่น ๆ เช่น การคัดเลือกหมู่ยูวกาชาดต้นแบบ การคัดเลือกยูวกาชาดดีเด่นโล่พระราชทาน สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อุปนายิกาผู้อำนวยการ สภากาชาดไทย

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) รับเรื่องการรับสมัครคัดเลือก
- ๒) จัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการดำเนินงาน
- ๔) ประชาสัมพันธ์การคัดเลือก
- ๕) รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
- ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

- ๗) ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์
- ๘) ประกาศผลการคัดเลือก
- ๙) จัดส่งรายชื่อและเอกสารผลงานให้หน่วยงานต้นเรื่อง
- ๑๐) ประสานสถานศึกษาหรือบุคคลเข้ารับรางวัล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



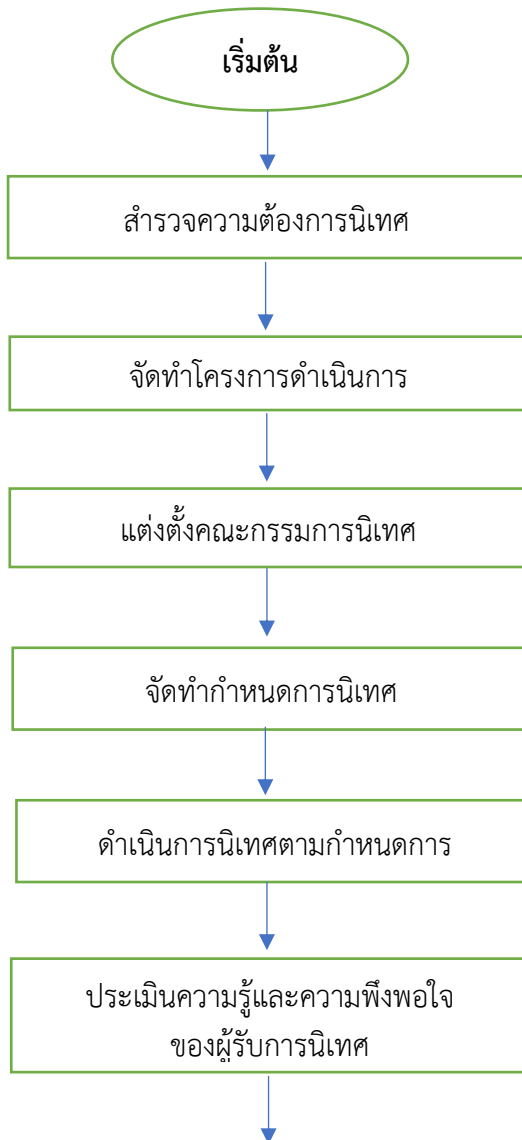
**(๑.๗) การนิเทศให้คำแนะนำการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา**

ลักษณะงาน : การดำเนินการจัดกิจกรรมนิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษา ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถจัดกิจกรรมยุวกาชาด ได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับสภากาชาดไทย และให้บรรลุเป้าหมายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

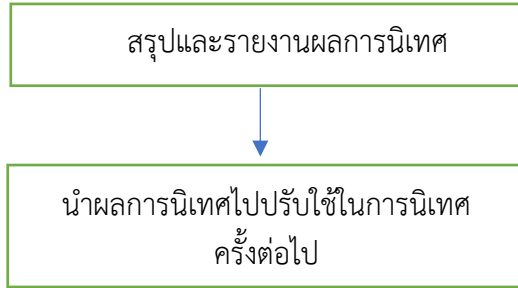
**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

- ๑) สำรวจความต้องการนิเทศ
- ๒) จัดทำโครงการดำเนินการ
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ
- ๔) จัดทำกำหนดการนิเทศ
- ๕) ดำเนินการนิเทศตามกำหนดการ
- ๖) ประเมินความรู้และความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศ
- ๗) สรุปและรายงานผลการนิเทศ
- ๘) นำผลการนิเทศไปปรับใช้ในการนิเทศครั้งต่อไป

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**







#### (๑.๘) การส่งเสริม สนับสนุนการจัดงานชุมนุมยุวกาชาดทุกระดับ

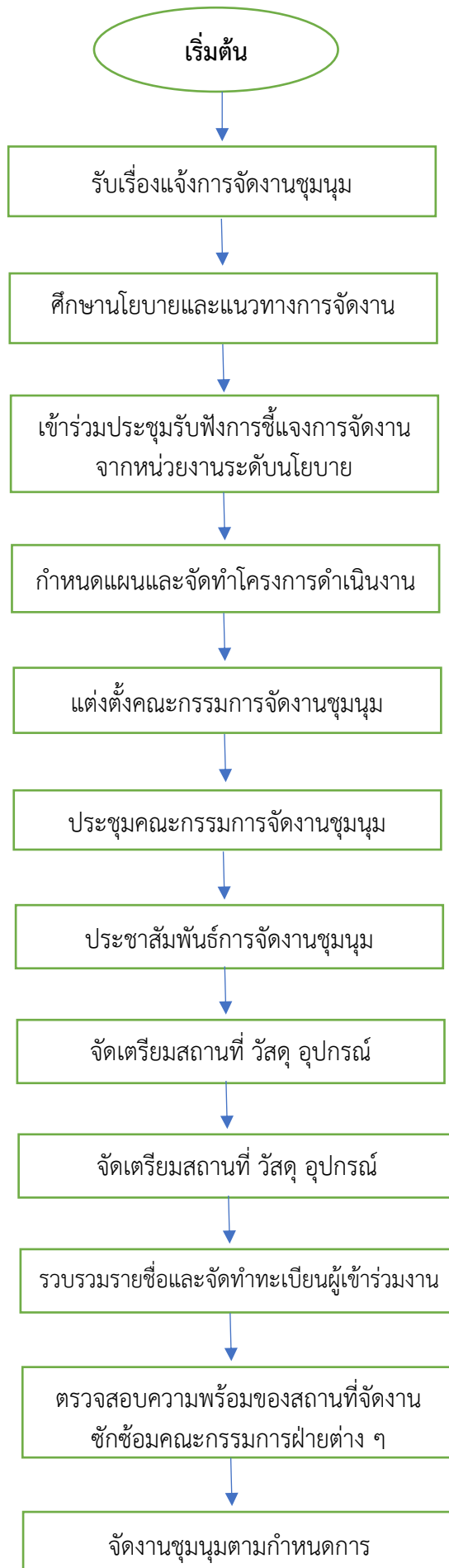
ลักษณะงาน : การดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์และพัฒนาทักษะทางลูกเสือเพิ่มเติมแก่ลูกเสือ เนตรนารี ผ่านการจัดงานชุมนุมลูกเสือระดับต่าง ๆ เช่น งานชุมนุมลูกเสือระดับประเทศ ระดับภาคและระดับจังหวัด

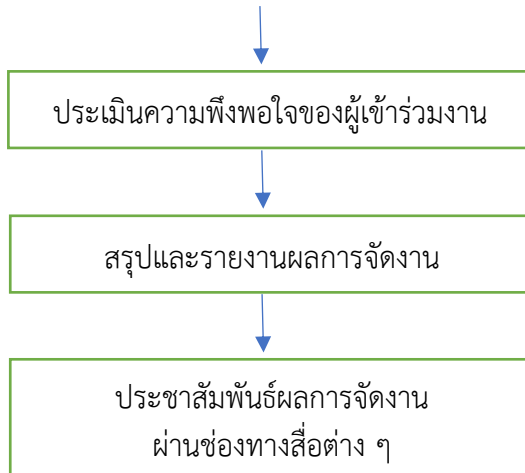
##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

##### กรณีเป็นหน่วยงานจัดงานชุมนุม

- ๑) รับเรื่องแจ้งการจัดงานชุมนุม
- ๒) ศึกษานโยบายและแนวทางการจัดงานชุมนุม
- ๓) เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงการจัดงานจากหน่วยงานระดับนโยบาย
- ๔) กำหนดแผนและจัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานชุมนุม
- ๖) ประชุมคณะกรรมการจัดงานชุมนุมทุกฝ่าย เพื่อชี้แจงและวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น กำหนดการจัดงาน การคัดเลือกสถานที่จัดงาน รูปแบบการกิจกรรม การมอบหมายงานฝ่ายต่าง ๆ การคัดเลือกกองลูกเสือ เนตรนารีเข้าร่วมงาน ฯลฯ
- ๗) ประชาสัมพันธ์การจัดงานชุมนุมให้กองลูกเสือ เนตรนารีต่าง ๆ รับทราบ
- ๘) จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ๙) รวบรวมรายชื่อและจัดทำทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน
- ๑๐) ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดงาน ชักซ้อมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- ๑๑) จัดงานชุมนุมตามกำหนดการ
- ๑๒) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน
- ๑๓) สรุปและรายงานผลการจัดงาน
- ๑๔) ประชาสัมพันธ์ผลการจัดงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

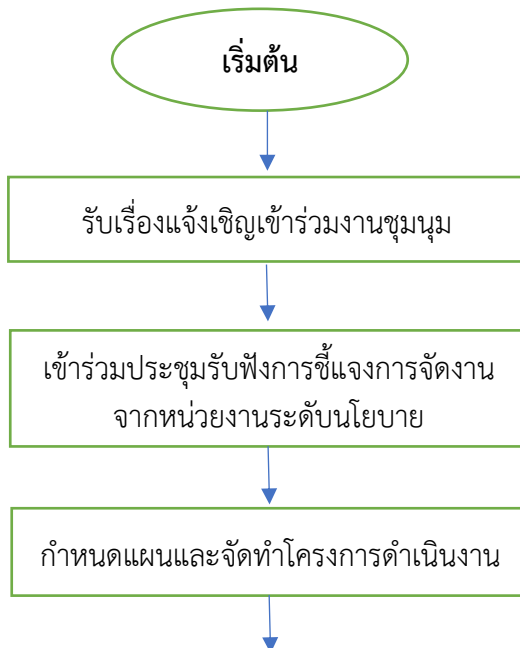


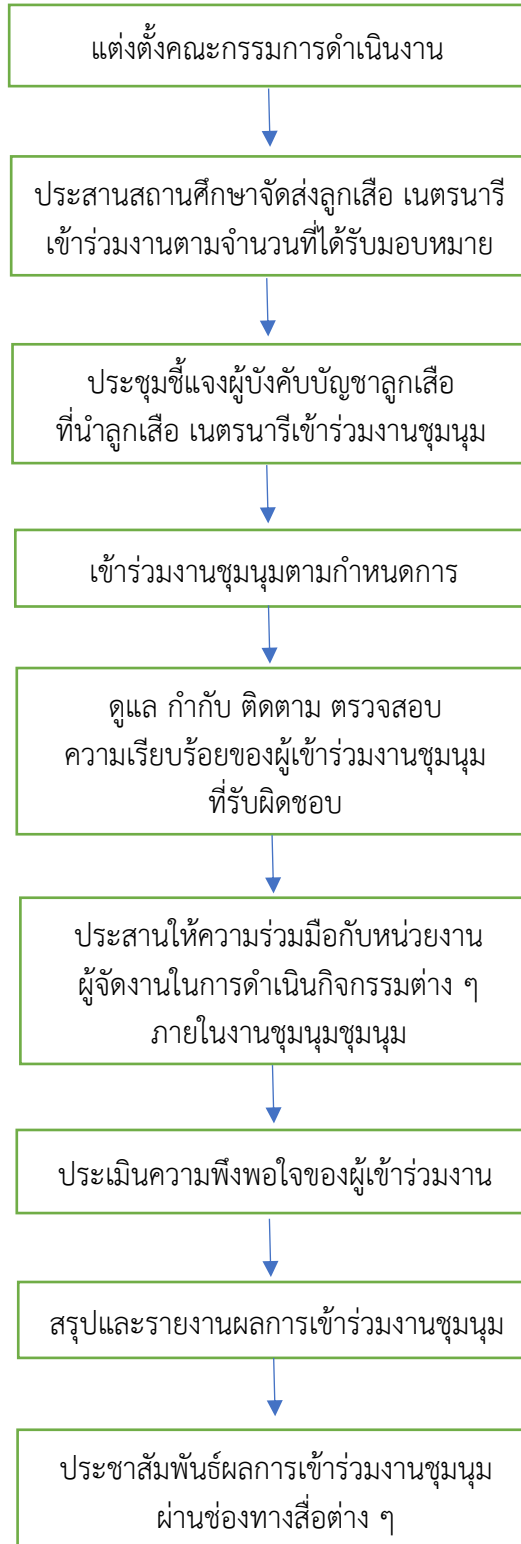


**กรณีเป็นผู้เข้าร่วมงานชุมนุม**

- ๑) รับเรื่องแจ้งเชิญเข้าร่วมงานชุมนุม
- ๒) เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงการจัดงานจากหน่วยงานระดับนโยบาย
- ๓) กำหนดแผนและจัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๕) ประสานสถานศึกษาจัดส่งลูกเสือ เนตรนารี เข้าร่วมงานตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ประชุมชี้แจงผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่นำลูกเสือ เนตรนารีเข้าร่วมงานชุมนุม
- ๗) เข้าร่วมงานชุมนุมตามกำหนดการ
- ๘) ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้เข้าร่วมงานชุมนุมที่รับผิดชอบ
- ๙) ประสานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานผู้จัดงานในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานชุมนุมชุมนุม
- ๑๐) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน
- ๑๑) สรุปและรายงานผลการเข้าร่วมงานชุมนุม
- ๑๒) ประชาสัมพันธ์ผลการเข้าร่วมงานชุมนุมผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**





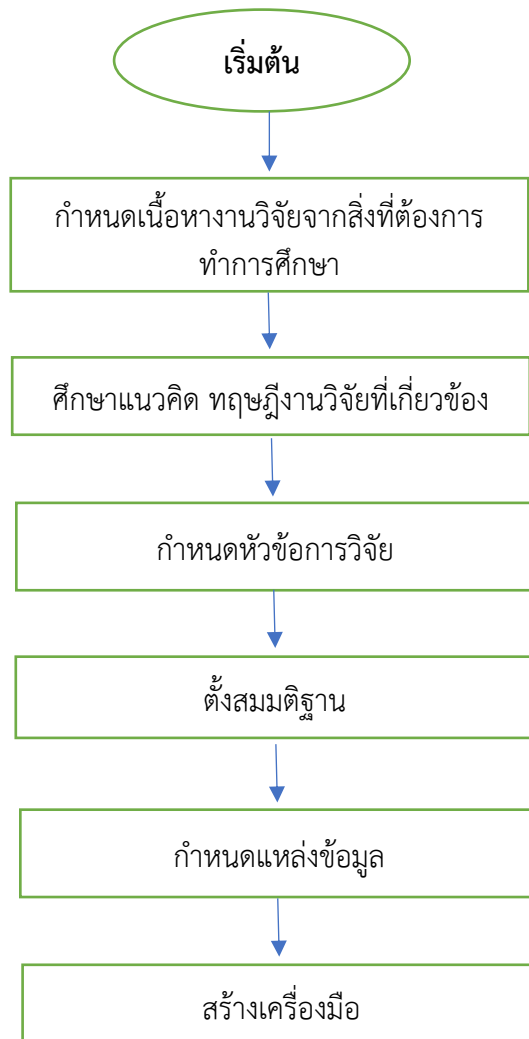
(๒) งานส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษาโดยผ่านกระบวนการ  
ยุทธศาสตร์

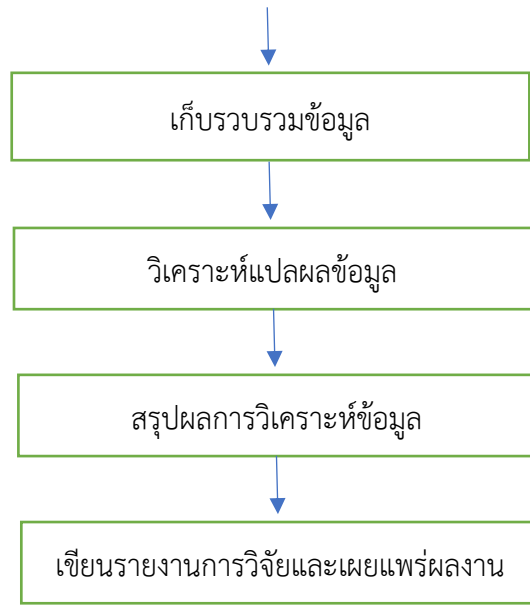
ลักษณะงาน : การดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้เกิดการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน  
นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการยุทธศาสตร์

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

- ๑) กำหนดเนื้อหางานวิจัยจากสิ่งที่ต้องการทำการศึกษา
- ๒) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กำหนดหัวข้อการวิจัย
- ๔) ตั้งสมมติฐาน
- ๕) กำหนดแหล่งข้อมูล
- ๖) สร้างเครื่องมือ
- ๗) เก็บรวบรวมข้อมูล
- ๘) วิเคราะห์แปลผลข้อมูล
- ๙) สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- ๑๐) เขียนรายงานการวิจัยและเผยแพร่ผลงาน

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**





## กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา

**คำอธิบาย** ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการและประสานเกี่ยวกับกิจการนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้ง ส่งเสริม ป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก และนโยบายของกระทรวง ประกอบด้วย

(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน

(๑.๑) การจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจการนักเรียน

(๑.๒) การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานด้านกิจการนักเรียนร่วมกับหน่วยงาน การศึกษา สถานศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกอบด้วย

(๒.๑) การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับกระทรวงและระดับจังหวัด

(๒.๒) การส่งเสริมและพัฒนากิจการดำเนินงานศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๒.๓) การส่งเสริม สนับสนุนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองสิทธิและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

(๒.๔) การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

## ลักษณะงาน ขั้นตอน แนวการปฏิบัติ และFlow Chart

(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ และประสานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

(๑.๑) การจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจการนักเรียน

ลักษณะงาน : การดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ

๒) จัดทำโครงการดำเนินงาน

๓) ประชุมเครือข่ายพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เพื่อร่วมกัน กำหนดแผนปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

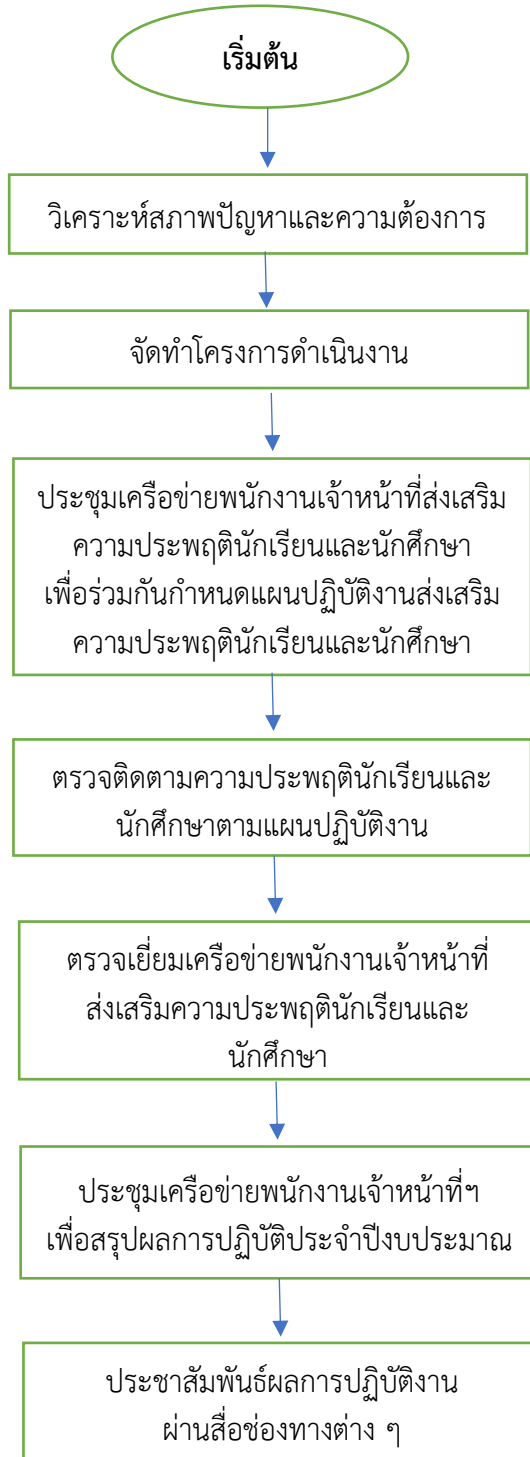
๔) ตรวจสอบติดตามความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาตามแผนปฏิบัติงาน

๕) ตรวจสอบเยี่ยมเครือข่ายพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๖) ประชุมเครือข่ายพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติประจำปีงบประมาณ

๗) ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน





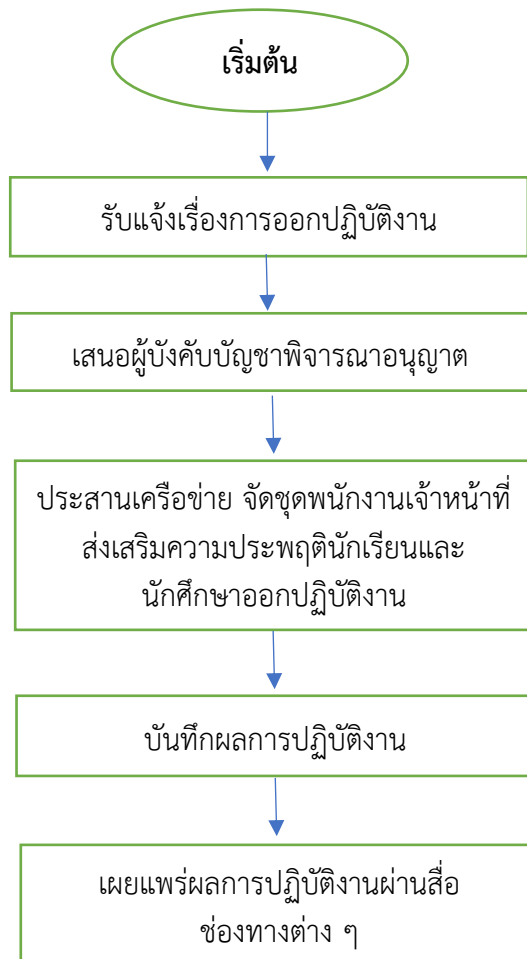
(๑.๒) การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานด้านกิจการนักเรียนร่วมกับหน่วยงาน การศึกษา สถานศึกษา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงาน : การดำเนินการประสาน บูรณาการร่วมกับตำรวจ ฝ่ายปกครอง กอ.รมน. และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ได้แก่ การจัดระเบียบสังคม การตรวจพื้นที่ในโอกาสเทศกาลสำคัญ งานประเพณีประจำปี

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

- ๑) รับแจ้งเรื่องการออกปฏิบัติ
- ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต
- ๓) ประสานเครือข่าย จัดชุดพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาออกปฏิบัติงาน
- ๔) บันทึกผลการปฏิบัติงาน
- ๕) สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๖) เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



(๒) งานส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกอบด้วย

(๒.๑) การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับ  
กระทรวงและระดับจังหวัด

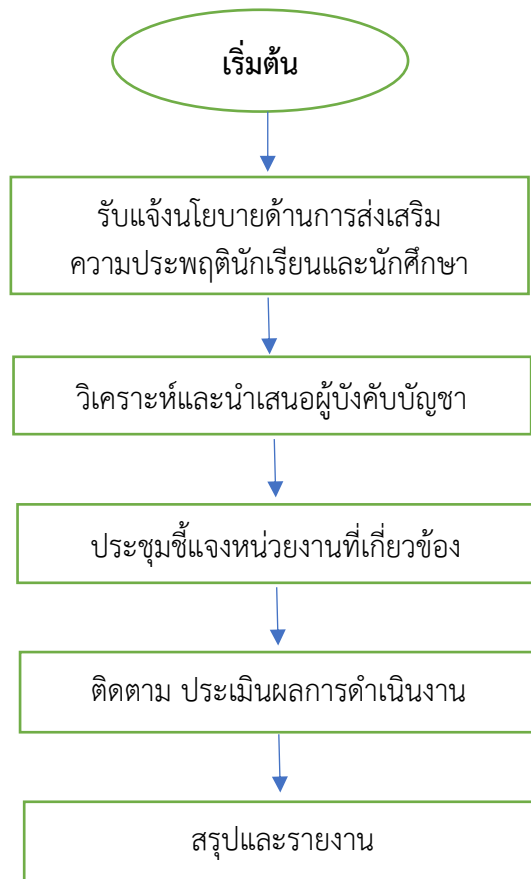
ลักษณะงาน : การดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการวิเคราะห์และนำนโยบาย ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ของคณะกรรมการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับกระทรวงและระดับจังหวัด มาปฏิบัติในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบ และตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

##### ระดับกระทรวง

๑. รับแจ้งนโยบายด้านการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๒. วิเคราะห์และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. ประชุมชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
๕. สรุปและรายงาน

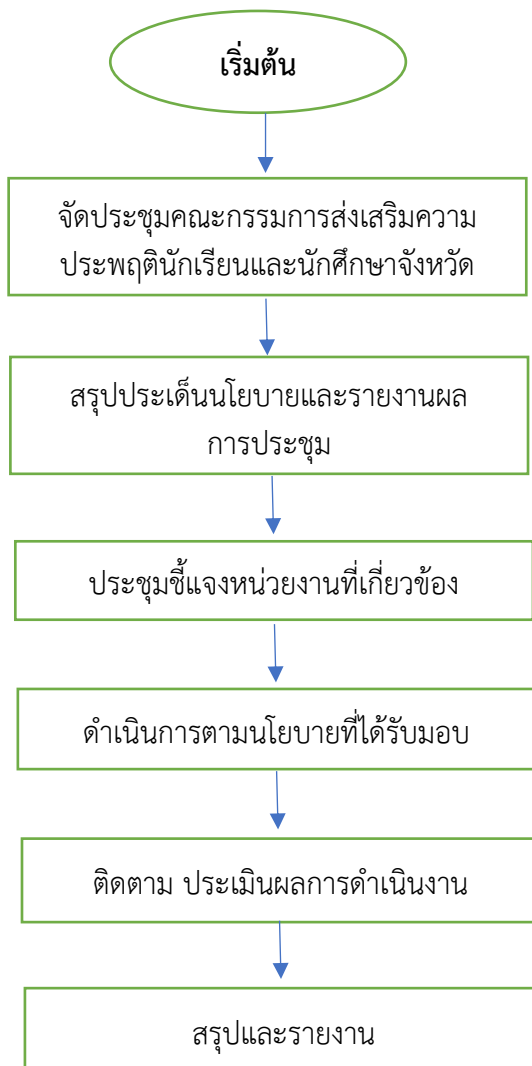
#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ระดับจังหวัด

๑. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจังหวัด
๒. สรุปประเด็นนโยบายและรายงานผลการประชุม
๓. ประชุมชี้แจงนโยบายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบ
๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
๖. สรุปและรายงาน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



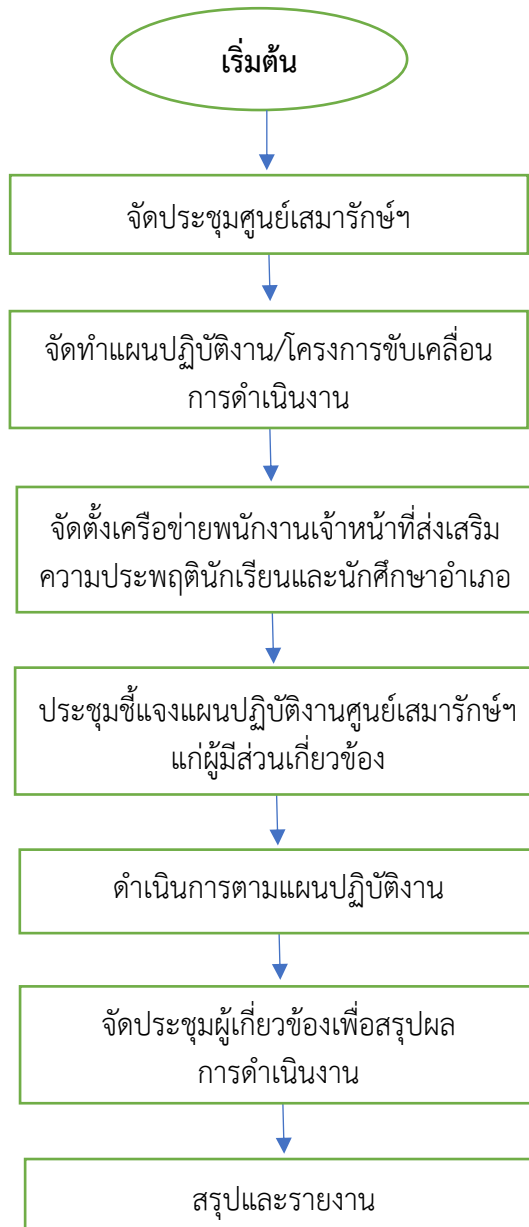
(๒.๒) การส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลักษณะงาน : การจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจด้านการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. จัดประชุมศูนย์เสมารักษ์ฯ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงาน
๓. จัดตั้งเครือข่ายพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาอำเภอ
๔. ประชุมชี้แจงแผนปฏิบัติงานศูนย์เสมารักษ์ฯ แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
๖. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน
๗. สรุปและรายงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



**(๒.๓) การส่งเสริม สนับสนุนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองสิทธิและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา**

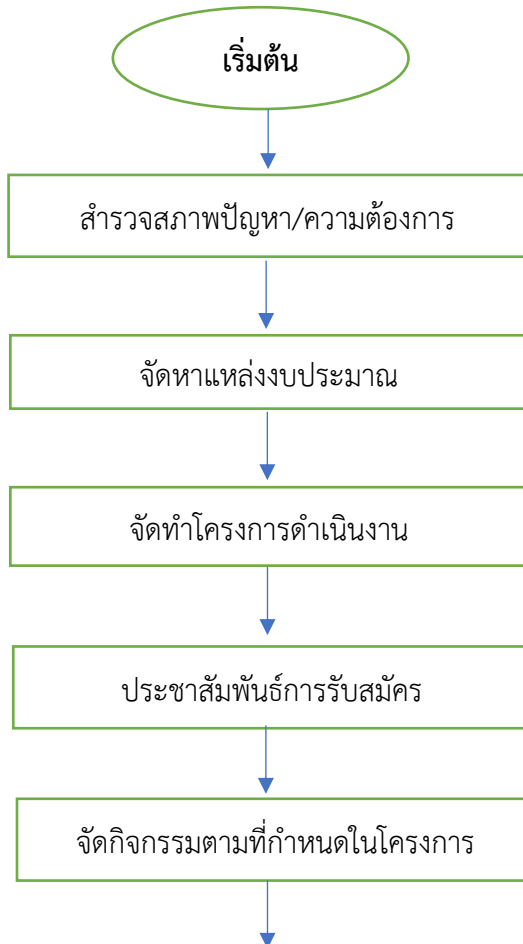
ลักษณะงาน : การดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพหรือทบทวนความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองสิทธิและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการคุ้มครองและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

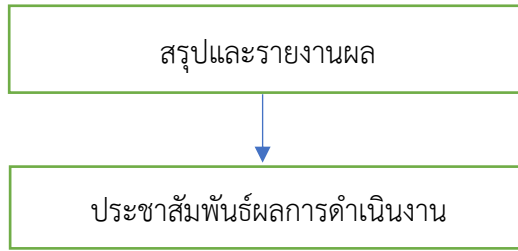
**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

กรณีเป็นหน่วยจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- ๑) สำรวจสภาพปัญหา/ความต้องการ
- ๒) จัดหาแหล่งงบประมาณ
- ๓) จัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๔) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๖) จัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการ
- ๗) สรุปและรายงานผล
- ๘) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**

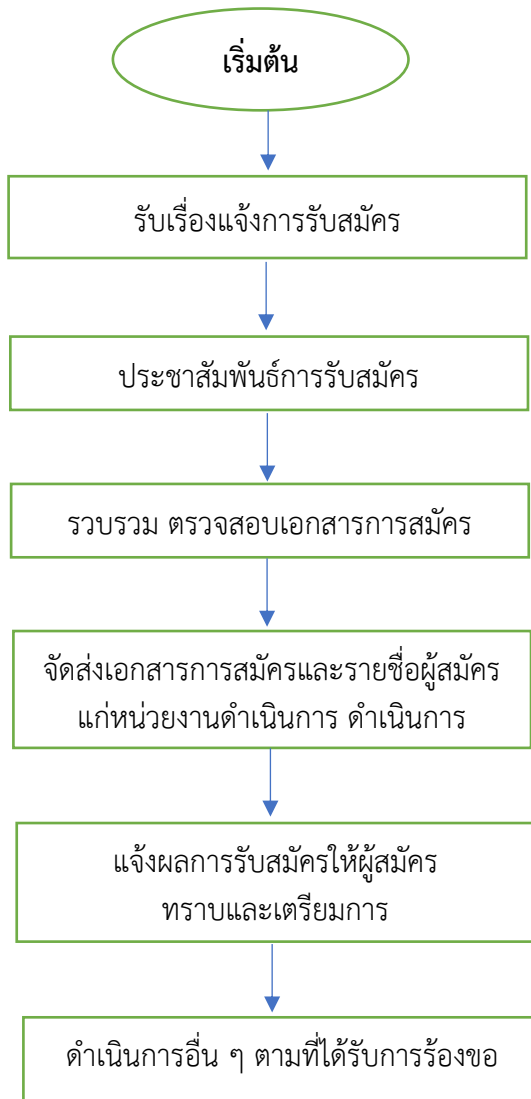




**กรณีสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานอื่น**

- ๑) รับเรื่องแจ้งการรับสมัคร
- ๒) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ๓) รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
- ๔) จัดส่งเอกสารและรายชื่อผู้สมัครแก่หน่วยงานดำเนินการ
- ๖) แจ้งผลการรับสมัครให้ผู้สมัครทราบและเตรียมการ
- ๗) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



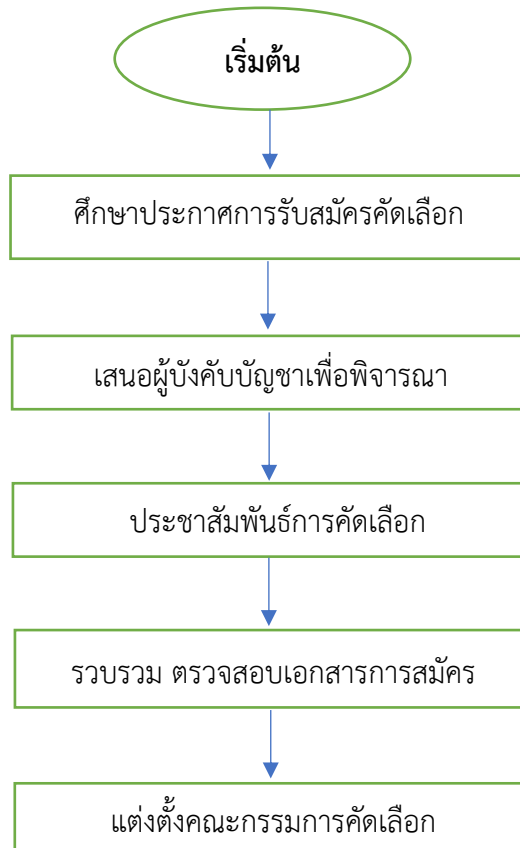
(๒.๔) การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

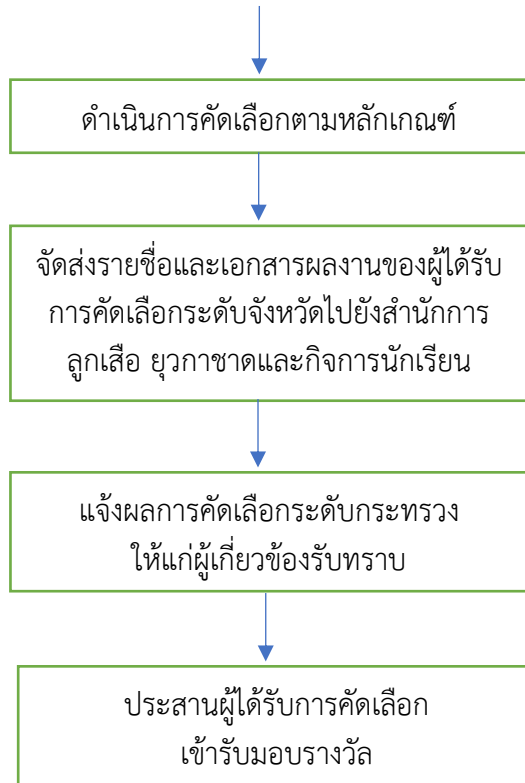
ลักษณะงาน : การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เพื่อประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ ได้แก่ รางวัลพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (เสมาพิทักษ์)

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ศึกษาประกาศการรับสมัครคัดเลือก
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
๓. ประชาสัมพันธ์การคัดเลือก
๔. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
๖. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์
๗. ประกาศผลการคัดเลือกระดับจังหวัด
๘. จัดส่งรายชื่อและเอกสารผลงานของผู้ได้รับการคัดเลือกระดับจังหวัดไปยังสำนักงานการลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
๙. แจ้งผลการคัดเลือกระดับกระทรวงให้แก่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๐. ประสานผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับมอบรางวัล

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**







## กลุ่มงานพระราชดำริ ความมั่นคงของชาติ คุณธรรมและสิ่งแวดล้อม

**คำอธิบาย** ส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระกระแสด้านการศึกษา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการศึกษา รวมถึง ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ คุณธรรมจริยธรรม และสิ่งแวดล้อม และการนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย

(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

(๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์

(๓) งานส่งเสริม สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

### ลักษณะงาน ขั้นตอน แนวการปฏิบัติ และFlow Chart

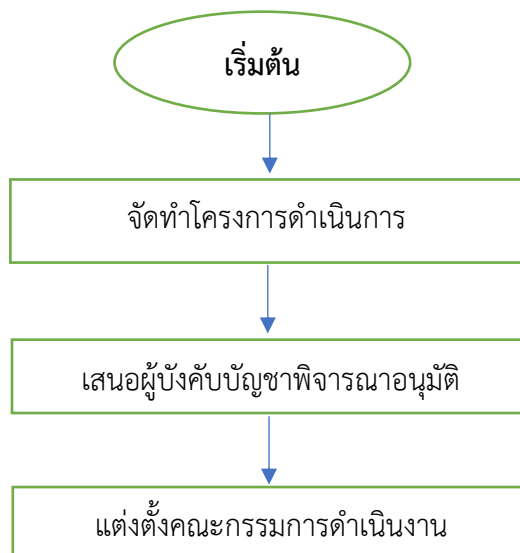
(๑) งานส่งเสริม สนับสนุนการน้อมนำพระราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

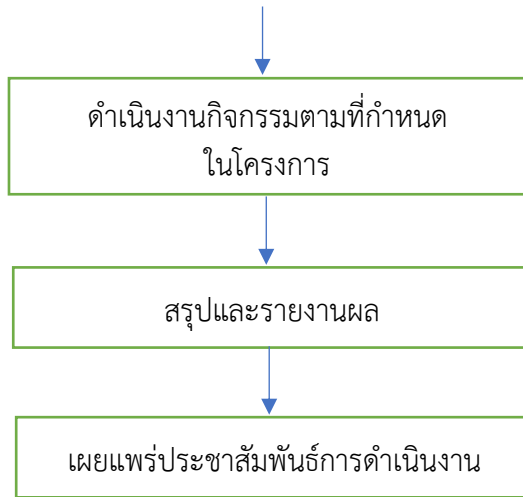
ลักษณะงาน : การดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานการศึกษา สถานศึกษาในการน้อมนำพระราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ไปใช้ในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำโครงการดำเนินการ
- ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๔) ดำเนินงานกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการ
- ๕) สรุปและรายงานผล
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน





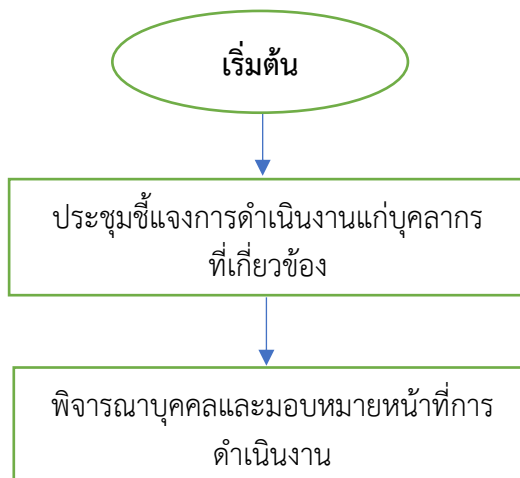
**(๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์**

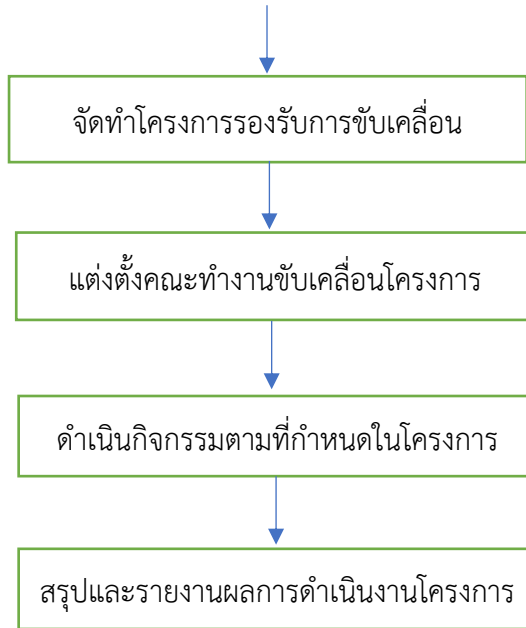
ลักษณะงาน : การดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการขับเคลื่อนคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด การขับเคลื่อนแผนการอำนวยการรักษาสถาบันหลักของชาติ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ และการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ ความปรองดอง สมานฉันท์

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

- ๑) ประชุมชี้แจงการดำเนินงานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๒) พิจารณابุคคลและมอบหมายหน้าที่การดำเนินงาน
- ๓) จัดทำโครงการรองรับการขับเคลื่อน
- ๔) แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการ
- ๕) ดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการ
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**





(๓) งานส่งเสริม สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

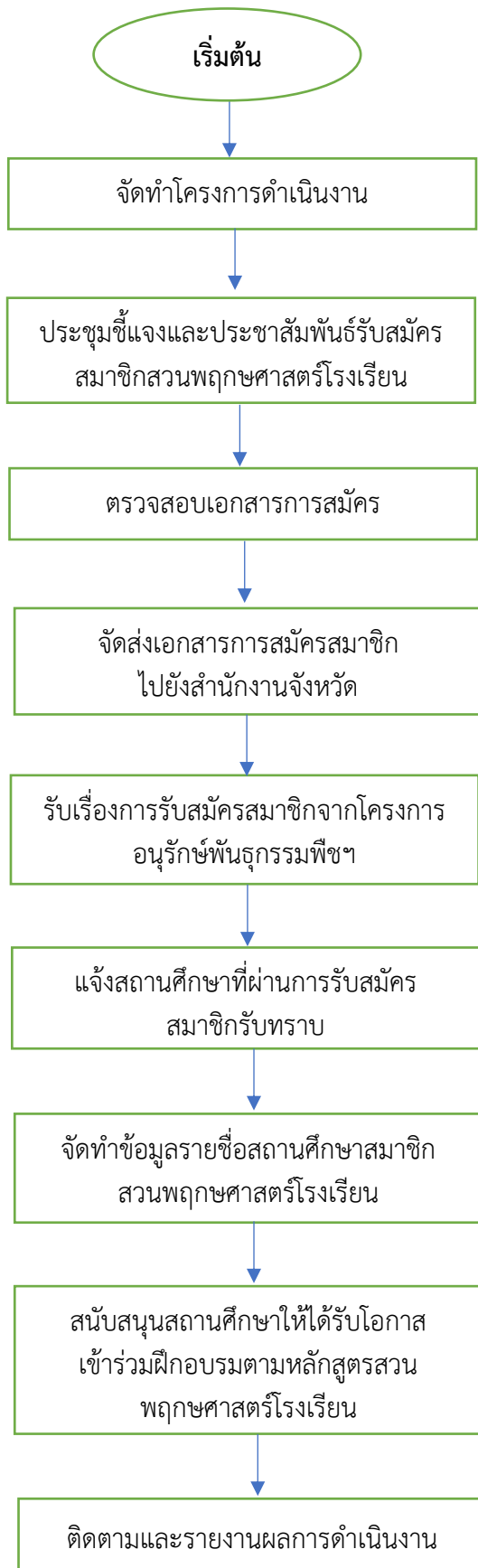
ลักษณะงาน : การดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) และการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การน้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

##### ๓.๑ การสมัครสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- ๑) จัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๒) ประชุมชี้แจงและประชาสัมพันธ์รับสมัครสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๓) ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
- ๔) จัดส่งเอกสารการสมัครสมาชิกไปยังสำนักงานจังหวัด
- ๕) รับเรื่องการรับสมัครสมาชิกจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
- ๖) แจ้งสถานศึกษาที่ผ่านการรับสมัครสมาชิกรับทราบ
- ๗) จัดทำข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๘) สนับสนุนสถานศึกษาให้ได้รับโอกาสเข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตรสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๙) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

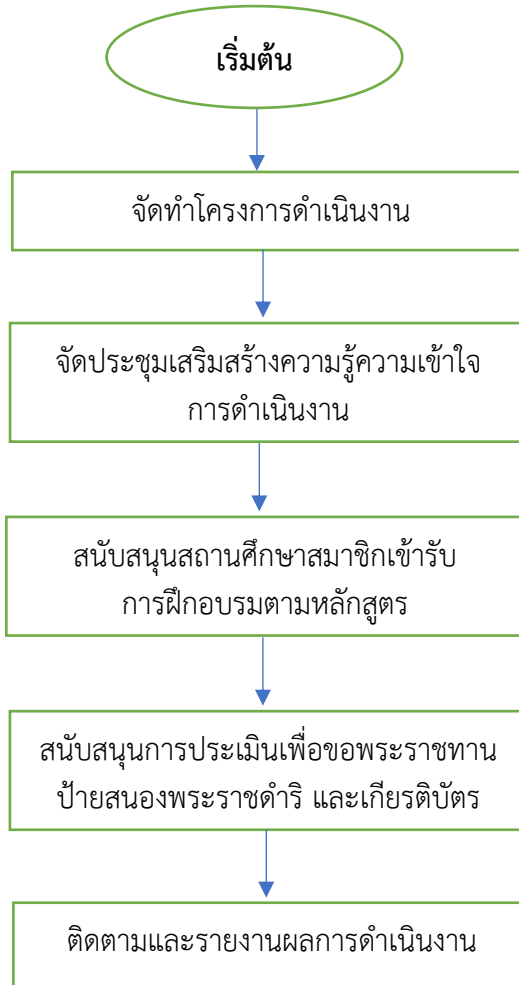
### Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๒ การสนับสนุนสถานศึกษาที่เป็นสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- ๑) จัดทำโครงการดำเนินงาน
- ๒) จัดประชุมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงาน
- ๓) สนับสนุนสถานศึกษาสมาชิกเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร
- ๔) สนับสนุนการประเมินเพื่อขอพระราชทานป้ายสนองพระราชดำริ และเกียรติบัตร
- ๕) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

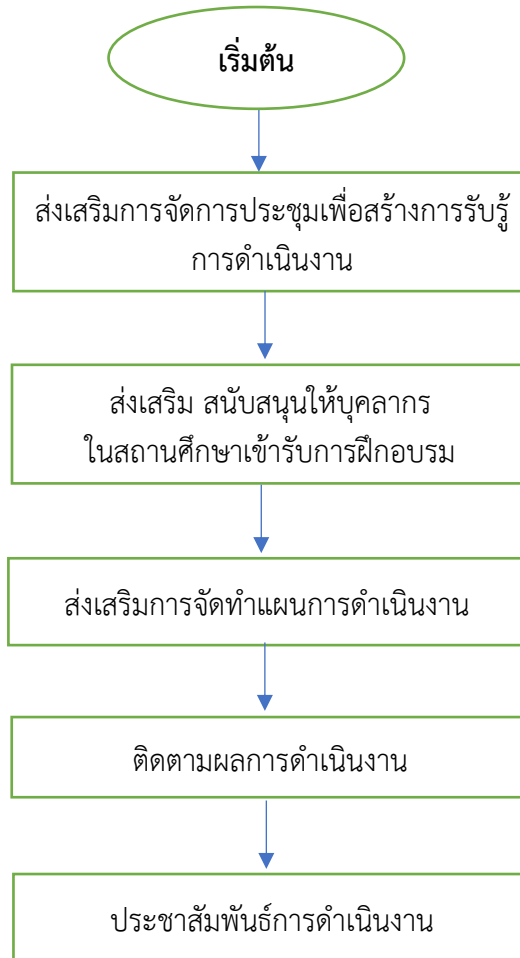
Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๓ การสนับสนุนการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม (มูลนิธิยุวพัฒน์)

- ๑) ส่งเสริมการจัดการประชุมเพื่อสร้างการรับรู้การดำเนินงาน
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาเข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ส่งเสริมการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๔) ติดตามผลการดำเนินงาน
- ๕) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

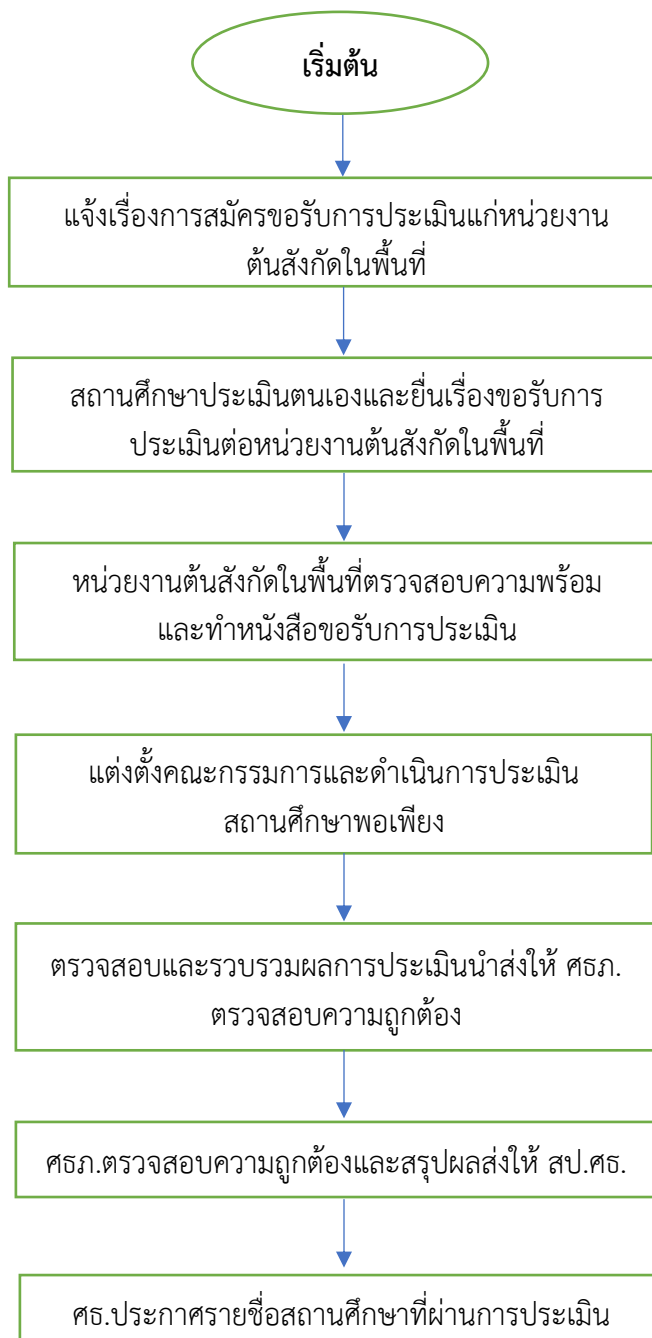
Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๓.๔ การประเมินสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (สถานศึกษาพอเพียง)**

- ๑) แจ้งเรื่องการสมัครขอรับการประเมินแก่หน่วยงานต้นสังกัดในพื้นที่
- ๒) สถานศึกษาประเมินตนเองและยื่นเรื่องขอรับการประเมินต่อหน่วยงานต้นสังกัดในพื้นที่
- ๓) หน่วยงานต้นสังกัดในพื้นที่ตรวจสอบความพร้อมและทำหนังสือขอรับการประเมิน
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการประเมิน สถานศึกษาพอเพียง
- ๕) ตรวจสอบและรวบรวมผลการประเมินนำเสนอให้ ศธก.ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๖) ศธก.ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปผลส่งให้ สป.ศธ.
- ๗) ศธ.ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินเป็นรายภาคการศึกษา

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



## ส่วนที่ ๓

### ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

#### งานธุรการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๒. คู่มือการควบคุมภายใน ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง
๓. คู่มือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ๒๕๖๕ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

#### กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาลูกเสือ

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑
๒. คู่มือพิธีการลูกเสือ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทาน เหรียญลูกเสือยอดเยี่ยม พ.ศ.๑๕๖๑
๔. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๔
๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒
๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามเกียรติ์ ลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒
๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๘. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษา โครงการโรงเรียนดีวิถีลูกเสือ
๙. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้มีผลงานดีเด่น ต่อการพัฒนากิจกรรมลูกเสือของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. คู่มือจัดการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๑๑. คู่มือจัดพิธีวันสำคัญทางลูกเสือ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
๑๒. คู่มือนิเทศการจัดกิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

#### กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด

๑. ข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘๒) พุทธศักราช ๒๕๖๒
๒. ระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด ว่าด้วยระเบียบแบบยุวกาชาด ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๑๕๖๑
๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด ว่าด้วยการทำความเคารพของยุวกาชาด ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๑๕๖๑
๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด ว่าด้วยหลักเกณฑ์การคัดเลือกยุวกาชาดดีเด่นโล่พระราชทาน สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อุปนายิกาผู้อำนวยการ สภากาชาดไทย พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓



๕. แนวปฏิบัติในการจัดตั้งหมู่ยุวกาชาดและแต่งตั้งคณะกรรมการยุวกาชาดสถานศึกษา สำนักงานการลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
๖. พิธีเข้าประจำหมู่ยุวกาชาด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด สำนักงานการลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
๗. แนวปฏิบัติการจัดงานชุมนุมยุวกาชาด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด สำนักงานการลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
๘. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหมู่ยุวกาชาดต้นแบบ
๙. แนวปฏิบัติการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๐. คู่มือการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๑. แนวทางการนิเทศการจัดกิจกรรมยุวกาชาดสถานศึกษา กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๑๒. หลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุงใหม่) สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

#### กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พุทธศักราช ๒๕๔๖
๒. คู่มือปฏิบัติงานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๓. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการจัดตั้งศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑
๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖
๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑
๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแต่งกายของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
๙. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๘
๙. กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒
๑๐. หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

**กลุ่มงานพระราชดำริ ความมั่นคงของชาติ คุณธรรมและสิ่งแวดล้อม**

๑. แผนปฏิบัติงานด้านการธำรงรักษาสถาบันหลักของชาติ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๗๐
๒. คู่มือการประเมินสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (สถานศึกษาพอเพียง) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. คู่มือการประเมินศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕)
๔. คู่มือปฏิบัติโรงเรียนคุณธรรม มุลนิธิยุวพัฒน์

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นายธรรมย์ พะโยม

นางสาวสุภาพร ธรรมสอน

ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

### ผู้จัดทำ

นายวิชิต ผาสุขจิต

นางสาวพิชญ์สินี เพชรดี

นางสาวศิริขวัญ แก้วคำ

ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

### ออกแบบปก

นายวิชิต ผาสุขจิต

ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน



**สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร**

ถนนปิ่นดำริห์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง

จังหวัดกำแพงเพชร 62000

โทรศัพท์ : 055-029658 ,055-714768 ,055-741833