

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ชื่อ นายกฤษณพงศ์ พงศ์ศิริแสน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

- ☐ งานกิจการลูกเสือสำนักงานลูกเสือจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ☐ งานกิจการลูกเสือสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ - สำรวจข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์ - แจ้งแนวทางในการพัฒนาในทุกด้านและประกาศนโยบาย กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับ ตั้งแต่ในสถานศึกษา ระดับเครือข่ายและระดับเขตพื้นที่ - อนุญาตการนำลูกเสือ เนตรนารีเข้าค่ายพักแรมประจำปี	ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หลังเปิดภาคเรียน ดำเนินการภายใน ๓ วันนับจากได้รับทราบ แนวทางและประกาศ ดำเนินการภายใน ๗ วันก่อนการเข้าค่าย
๒	ส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ - สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลในโรงเรียน - อบรมสัมมนาทักษะวิชาลูกเสือ - ประสานบุคลากรทางการลูกเสือเข้ารับการอบรมสัมมนา - สรุปและรายงานผลการอบรมของบุคลากรทางการลูกเสือ	ดำเนินการภายใน ๑๕ วันหลังเปิดภาคเรียน ดำเนินการภายใน ๓๐ วันหลังได้รับการอนุมัติ ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับการแจ้ง ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นการอบรม
๓	สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ-เนตรนารี ตามกิจกรรมของ นักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียนทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่ม เครือข่าย ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ - ประสานการดำเนินงาน กำหนดการ งบประมาณ การเข้าร่วม กิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี - สรุปและรายงานกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี	ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับการแจ้ง ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นการอบรม
๔	สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและ เยาวชนการบำเพ็ญประโยชน์ และการดำเนินการคัดเลือกลูกเสือที่ เห็นสมควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ประจำปี - สนับสนุนการดำเนินงานจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ - สรุปและรายงานการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ - แจ้งหลักเกณฑ์การขอรับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ให้โรงเรียน พิจารณาคัดเลือกลูกเสือเพื่อขอรับเข็มบำเพ็ญประโยชน์เสนอ ขอรับเข็มลูกเสือมายัง สพป.น่าน เขต ๑ - รวบรวมประวัติผลงานการปฏิบัติของลูกเสือแต่ละคนเพื่อเสนอ ขอไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดและเสนอไปยังเลขาธิการ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	ดำเนินการภายใน ๑๕ วันก่อนการจัดกิจกรรม ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังจากได้รับแจ้ง ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังจากรวบรวม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสุตติ เข็มกาชาดสมนาคุณ - ศึกษารายละเอียดข้อมูลหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญลูกเสือสุตติเข็มกาชาดสมนาคุณ - สรุปข้อมูลบุคลากรการขอพระราชทาน - เสนอข้อมูลการขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งผลการได้รับพระราชทานและการเข้ารับพระราชทาน - สรุปผล รายงาน	ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับหลักเกณฑ์ ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับข้อมูล ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับข้อมูล ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังทราบผล ดำเนินการ ๗ วันหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ
๖	การดำเนินการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประจำปี - ศึกษารายละเอียดข้อมูลหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่นประจำปีตามที่ สพฐ.กำหนด - แจ้งโรงเรียนพิจารณาคัดเลือกผู้บังคับบัญชาที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประเภทส่งผลงานเพื่อขอรับการพิจารณาคัดเลือก - แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น - รวบรวมผลงานเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก - สรุปผลการคัดเลือกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา - เสนอผลการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่นประจำปีต่อ สพฐ.เพื่อพิจารณาประกาศ - สรุปผลดำเนินงาน	ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับหลักเกณฑ์ ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับแจ้งจาก สพฐ. ดำเนินการภายใน ๑๕ วันก่อนประชุม ดำเนินการภายใน ๑ เดือนหลังจากแจ้ง ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังจากรวบรวม ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังประชุม ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังลงนาม ดำเนินการ ๗ วันหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ
๗	การดำเนินคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือของ สพฐ. - แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกของ สพฐ. - ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบตามหลักเกณฑ์ของ สพฐ. - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือก - คณะกรรมการดำเนินการประเมินจากเอกสารผลงานประกอบการคัดเลือกของโรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับคัดเลือก - คณะกรรมการออกประเมินจากสภาพจริงของโรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการคัดเลือก - ดำเนินการประชุมสรุปผลการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือของ สพฐ. - สรุปการดำเนินการและรายงานผล	ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังจากได้รับการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจาก สพฐ. ดำเนินการภายใน ๑๕ วันก่อนการประเมิน ดำเนินการตามกำหนดการประเมิน ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังจากการประเมินจากหลักฐานผลงาน ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังจากการประเมินจากสภาพจริง ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังเสร็จการดำเนินการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้นำพิญประโยชน์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่และคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดในฐานะเลขานุการ - ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด - สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วันก่อนครบวาระ - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รายชื่อ - ดำเนินการก่อนประชุมล่วงหน้าไม่เกิน ๗ วัน - ดำเนินการหลังการประชุมไม่เกิน ๕ วัน
๙	ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จำนวนลูกเสือแต่ละประเภทที่ขอจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด - เสนอขออนุมัติการจัดตั้งกลุ่ม/กอง - จัดทำใบแต่งตั้งกลุ่ม ลส.๑๒ , ใบแต่งตั้งกอง ลส.๑๓ - แจ้งผลการอนุมัติ - จัดทำทะเบียน ลส.๑๒, ลส.๑๓	- ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังจากได้รับเสนอ - ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากตรวจสอบ - ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากตรวจสอบ - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับการอนุมัติ - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับการอนุมัติ
๑๐	ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด - แจ้งแนวทางการดำเนินการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือและยุวกาชาดให้โรงเรียนทราบ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติเครื่องหมายวิชาพิเศษจากโรงเรียน - เสนอขออนุมัติการประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษ - แจ้งผลการอนุมัติ - สรุป รายงาน มอบเครื่องหมายวิชาพิเศษ	- ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับแจ้งแนวทาง - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังจากได้ขออนุมัติ - ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากตรวจสอบ - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับการอนุมัติ - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับการอนุมัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้นำพิญประโยชน์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๑	ดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ - เสนอข้อมูลการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งผลการได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ - สรุปผล รายงาน	- ดำเนินการภายใน ๓ วันได้รับแจ้ง - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังทราบผล - ดำเนินการ ๗ วันหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ
๑๒	การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด - แจ้งการดำเนินการส่งค่าบำรุงให้โรงเรียนดำเนินการ - ดำเนินการจัดเก็บค่าบำรุง - มอบหมายกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์จัดเก็บตามระเบียบ - กำกับ ติดตาม เร่งรัด การชำระเงินบำรุงลูกเสือ	- ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังจากได้รับแจ้ง - ดำเนินการภายใน ๑ เดือนหลังแจ้งโรงเรียน - ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากจัดเก็บ - ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังจากเลยเวลาตามที่กำหนด
๑๓	สรุปรายงานการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีของหน่วยงาน ในสังกัด - แจ้งการดำเนินงานให้โรงเรียนดำเนินการ - รวบรวม สรุปผล	- ดำเนินการก่อน ๑๕ วันก่อนปิดภาคเรียน - ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังได้รับข้อมูล