

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ชื่อ นางสาวสิรินภรณ์ เวียงอินทร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

Ω งานการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและการประเมินผล เพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร

Ω งานการขอจัดตั้งกลุ่ม ตั้งกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

Ω งานการขออนุญาตเข้าค่ายพักแรมและเดินทางไกลลูกเสือ เนตรนารี

Ω งานการสอบวิชาพิเศษลูกเสือของสถานศึกษา

Ω งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและการประเมินผล เพื่อขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	โรงเรียนส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบผ่านสำนักงาน ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการเสนอ ขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๓	เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด (ผู้ว่าฯ) อนุมัติแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิการตรวจชั้นที่ ๕ ดำเนินการตรวจประเมินชั้นที่ ๕	- ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน
๔	ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจชั้นที่ ๕ รายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ (ผ่านสำนักงานลูกเสือจังหวัด)	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๕	ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด เสนอผลการประเมินไปยังเลขาธิการ คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ เพื่อขออนุมัติเครื่องหมาย วุดแบดจ์	- ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการขอจัดตั้งกลุ่ม ตั้งกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม ตั้งกองลูกเสือ และคำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือผ่านสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง เอกสาร หลักฐานการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามประเภทของลูกเสือ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๓	เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด หรือผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา (แล้วแต่กรณี) พิจารณานุมัติตั้งกลุ่มกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๔	จัดส่งใบแต่งตั้งให้โรงเรียน	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการขออนุญาตเข้าค่ายพักแรมและเดินทางไกลลูกเสือ เนตรนารี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	โรงเรียนดำเนินการด้านเอกสาร และจัดส่งหนังสือขออนุญาต	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการขออนุญาต	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๓	เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด หรือผู้อำนวยการลูกเสือ เขตพื้นที่การศึกษา (แล้วแต่กรณี) พิจารณาอนุญาตเข้าค่าย พักแรม และเดินทางไกลลูกเสือ เนตรนารี	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๔	แจ้งอนุญาตให้โรงเรียนรับทราบ	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการสอบวิชาพิเศษลูกเสือของสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	โรงเรียนส่งหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุมัติการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๓	เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด หรือผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา (แล้วแต่กรณี) พิจารณาอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๔	แจ้งอนุญาตให้โรงเรียนรับทราบ การอนุมัติการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การดำเนินการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่นประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารายละเอียดข้อมูลหลักเกณฑ์การคัดเลือก - ผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่นประจำปี ตามที่ สพฐ.กำหนด - แจ้งโรงเรียนพิจารณาคัดเลือกผู้บังคับบัญชาที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ตามประเภทส่งผลงานเพื่อขอรับการพิจารณาคัดเลือก - แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น - รวบรวมผลงานเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก - สรุปผลการคัดเลือกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา - เสนอผลการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่นประจำปีต่อ สพฐ. เพื่อพิจารณาประกาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับแจ้งหลักเกณฑ์ - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับแจ้งจาก สพฐ. - ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการประชุม - ดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังจากแจ้ง - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากรวบรวมผลงาน - ดำเนินการภายใน ๒ วัน หลังจากประชุม - ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังลงนาม
๒	<p>การดำเนินการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือของ สพฐ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือก - แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกของ สพฐ. - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือก - คณะกรรมการดำเนินการประเมินจากเอกสารผลงาน - ประกอบการคัดเลือกของโรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการคัดเลือก - คณะกรรมการออกประเมินจากสภาพจริงของโรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการคัดเลือก - ดำเนินการประชุมสรุปผลงานการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือของ สพฐ. - เสนอผลการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือต่อ สพฐ. เพื่อพิจารณาประกาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจาก สพฐ. - ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการประชุม - ดำเนินการตามกำหนดการประเมิน - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากการประเมินจากหลักฐานผลงานเชิงประจักษ์ - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากเสร็จการดำเนินงาน
๓	<p>การส่งเสริมการดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สสำรวจข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์ - แจ้งแนวทางในการพัฒนาในทุกด้านและประกาศนโยบายกิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในสถานศึกษาทุกระดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๒๐ วัน หลังเปิดภาคเรียน - ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากได้รับทราบแนวทางและประกาศ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔	<p>งานสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน การบำเพ็ญประโยชน์และการดำเนินการคัดเลือกลูกเสือที่เห็นสมควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการดำเนินงานจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ - แจ้งหลักเกณฑ์การขอรับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ให้โรงเรียนพิจารณาคัดเลือกลูกเสือเพื่อขอรับเข็มบำเพ็ญประโยชน์ เสนอขอรับเข็มลูกเสือมายัง สพป.แพร่ เขต ๑ - รวบรวมประวัติผลงานการปฏิบัติของลูกเสือแต่ละคนและเสนอขอไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด เพื่อเสนอไปยังเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการจัดกิจกรรม - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับแจ้ง - ดำเนินการภายใน ๕ วัน หลังจากรวบรวม
๕	<p>ส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหลักเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม - ประสานบุคลากรทางการลูกเสือเข้ารับการอบรมสัมมนา 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๒ วัน หลังได้รับการแจ้ง - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับการแจ้ง
๖	<p>สนับสนุนกิจกรรมชุมชนลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการดำเนินงาน กำหนดการ งบประมาณ การเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๒ วัน หลังได้รับการแจ้ง
๗	<p>การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/กฎระเบียบที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งการดำเนินการส่งค่าบำรุงลูกเสือให้โรงเรียนดำเนินการ - ดำเนินการจัดเก็บค่าบำรุง - กำกับ ติดตามเร่งรัดการชำระเงินค่าบำรุงลูกเสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังได้รับแจ้ง - ดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังแจ้งโรงเรียน - ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน หลังจากเลยเวลาตามที่กำหนด
๘	<p>สรุปงานการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ของหน่วยงานในสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ

