



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

คู่มือปฏิบัติงาน

นายพงษ์ธร พรหมบุตร

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และสื่อให้เห็นกระบวนการของการทำงานตามมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่อาศัยอำนาจบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว โดยไม่ผิดพลาด และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสะท้อนให้เห็นว่างานที่ปฏิบัติ นั้น ประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด มีจุดเด่น จุดด้อยอะไรบ้าง รวมทั้งมีอุปสรรคอย่างไร

ข้าพเจ้า มีงานในความรับผิดชอบ คือ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานโครงการโรงเรียนปลอดขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ได้นำเสนอไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากร
กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

ผู้รับผิดชอบ นายพงศธร พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่

**๑. งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และ
นักศึกษาวิชาทหาร**

๑.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ลูกเสือ เนตรนารี
ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๑.๒ งานประชุมคณะกรรมการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักวิชา
ทหาร

๑.๓ งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม/กอง/หมู่ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญรับผิดชอบ
และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๔ งานส่งเสริมการสอบวิชาพิเศษ ลูกเสือ เนตรนารี

๑.๕ งานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมนาคุณ

๑.๖ งานขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารี

๑.๗ งานพัฒนาค่ายลูกเสือและส่งเสริมการจัดกิจกรรมในค่ายลูกเสือ

๑.๘ งานการประสาน ติดตาม นิเทศและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและรายงาน
กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักวิชาทหาร

๑.๙ งานเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ประจำปี

๑.๑๐ งานข้อมูลสารสนเทศลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักวิชาทหาร

๑.๑๑ งานขอรับการตรวจประเมินผลขั้นที่ ๕

๑.๑๒ งานขออนุญาตการจัดกิจกรรมการเดินทางไกลและแรมคือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้
บำเพ็ญประโยชน์ และนักวิชาทหาร

๑.๑๓ การจัดทำทะเบียนกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และผู้บังคับบัญชานายหมู่ยุวกาชาดและ
ผู้บังคับบัญชา

๑.๑๔ งานวันวชิราวุธ และงานวันลูกเสือไทย

๑.๑๕ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักวิชา
ทหาร

๒. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๓. งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

- งานรับ – ส่งหนังสือ(ระบบ AMSS)

- งานรับ/ส่งหนังสือ และงานสืบค้นหนังสือราชการของกลุ่ม จัดเก็บ ขอล่าลายหนังสือ
ราชการ จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานที่เกี่ยวข้อง(หนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/
ข้อบังคับ/คำสั่ง/ประกาศอื่นๆหนังสือเวียนต่างๆ)

- งานออกแบบ ตรวจสอบ บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก
- งานการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่มฯ
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศธร พรหมบุตร

งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๑. วัตถุประสงค์

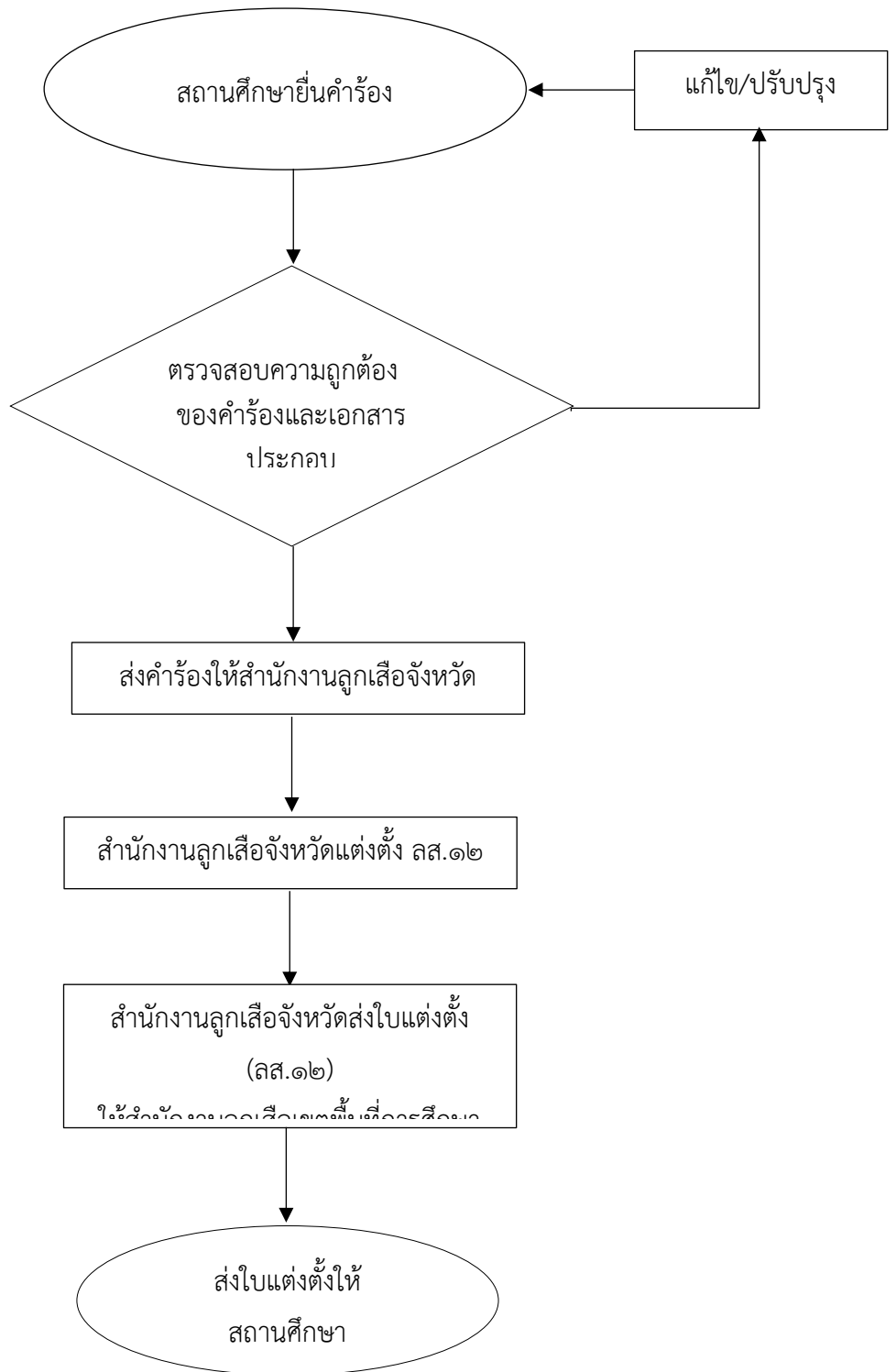
- ๑.๑ เพื่อพัฒนาลูกเสือทั้งทางกาย สติปัญญา จิตใจและศีลธรรมให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบและช่วยสร้างสรรค์สังคมให้เกิดความสามัคคีและมีความเจริญก้าวหน้า ทั้งนี้เพื่อความสงบสุขและความมั่นคงของประเทศชาติ ตามแนวทางดังต่อไปนี้
 - ๑) ให้มีนิสัยในการสังเกต จดจำ เชื่อฟัง และพึ่งตนเอง
 - ๒) ให้ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัยและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
 - ๓) ให้รู้จักบำเพ็ญตนเพื่อสาธารณประโยชน์
 - ๔) ให้รู้จักทำการฝีมือ และฝึกฝนให้ทำกิจการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 - ๕) ให้รู้จักรักษาและส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรมและความมั่นคงของประเทศชาติ
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ
- ๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องให้มีการจัดกิจกรรมลูกเสือเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ การขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ

- ๑) โรงเรียน/สถานศึกษา จัดทำเอกสารคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ (ลส.๑) จำนวน ๓ ชุด
- ๒) โรงเรียน/สถานศึกษา ยื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ (ลส.๑) ต่อสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จำนวน ๒ ชุด
- ๓) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดหนองคาย (สพป.หนองคาย เขต ๑) เพื่อขออนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือในแบบ ลส.๑๑, ลส.๑๒
- ๕) ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดหนองคาย (สพป.หนองคาย เขต ๑) ลงนามอนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ ในแบบ ลส.๑๑, ลส.๑๒ และแจ้งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
- ๖) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทำหนังสือแจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา
- ๗) โรงเรียน/สถานศึกษา ได้รับใบอนุญาตตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

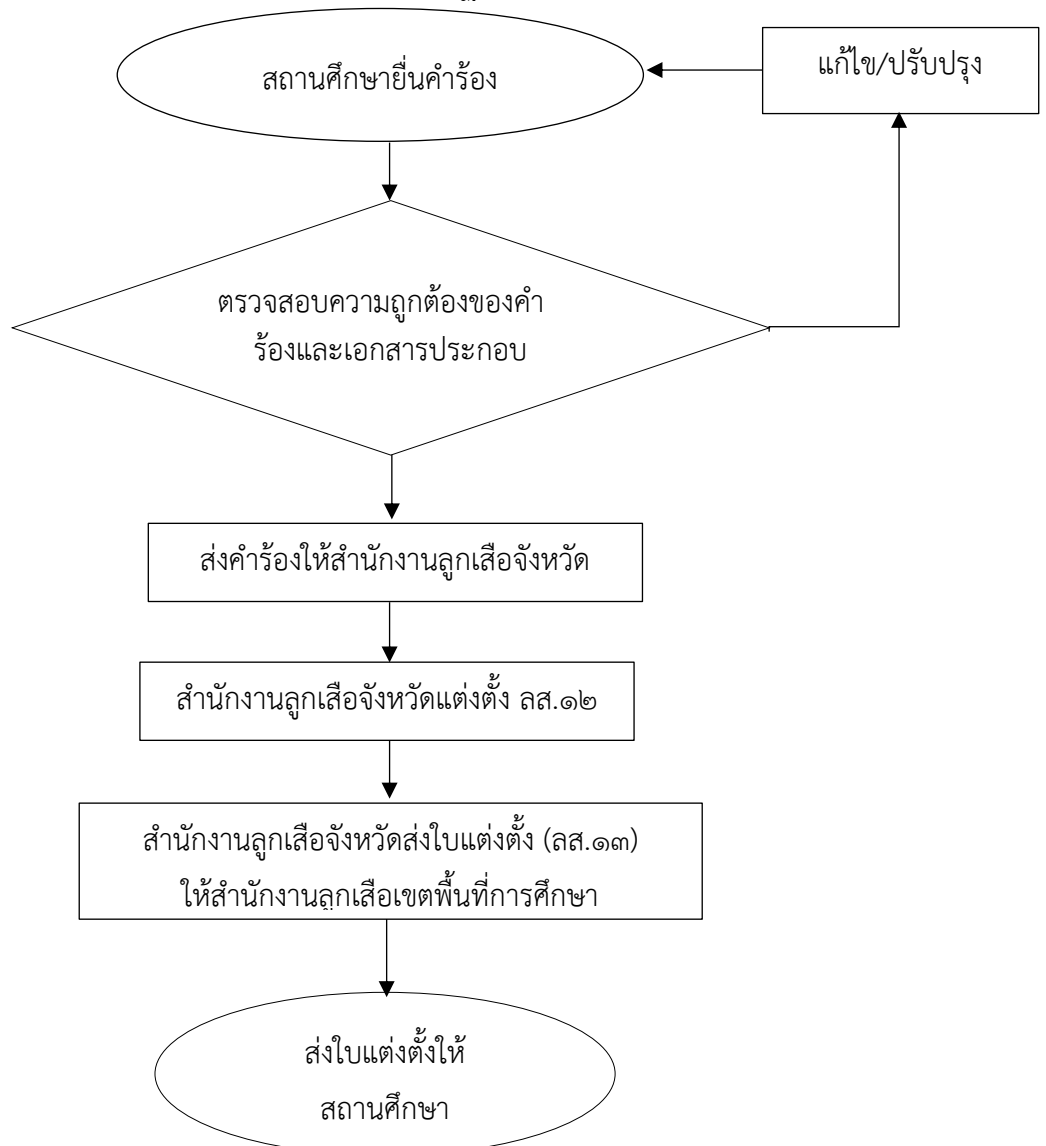
แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒.๒ การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

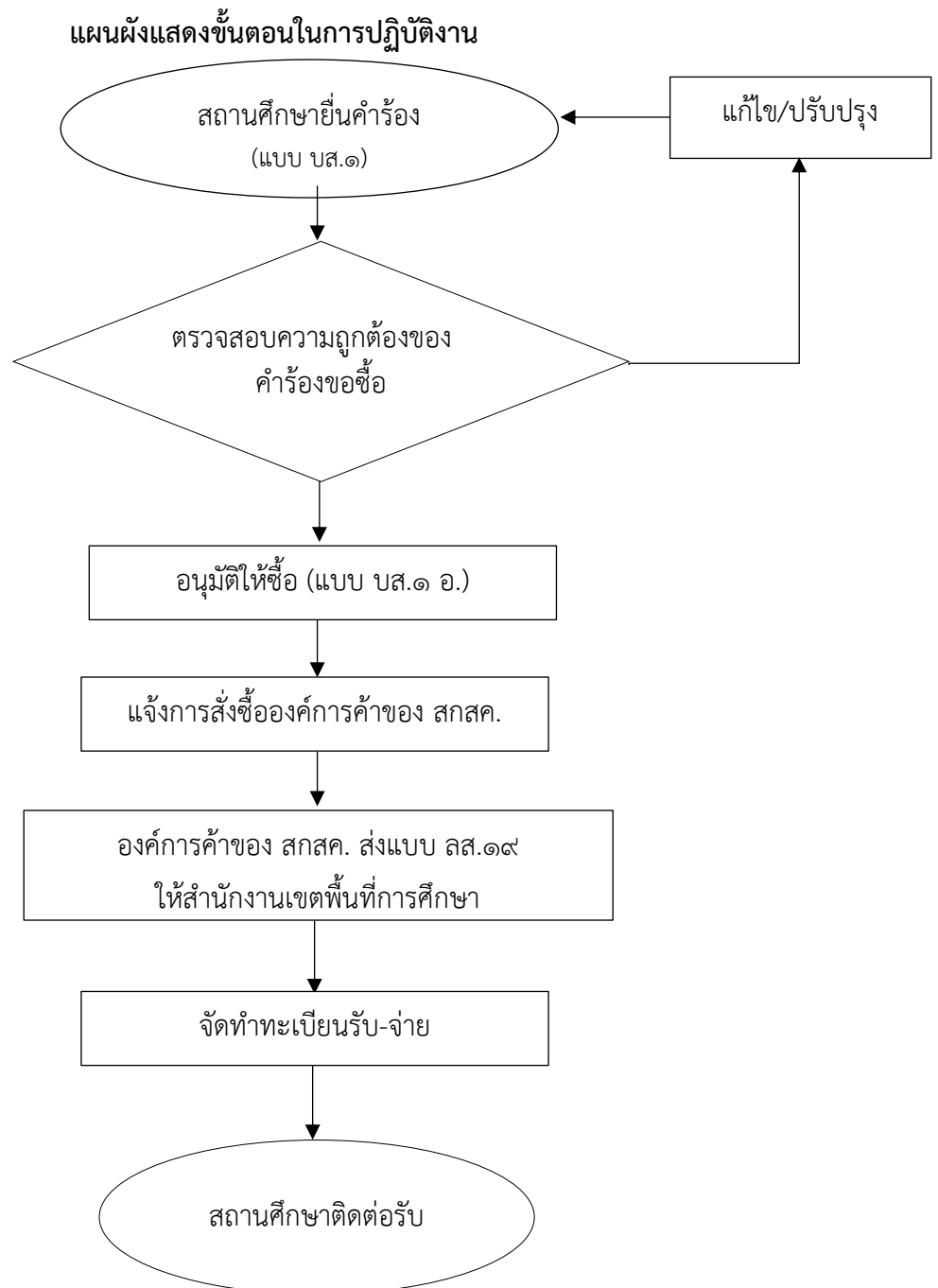
- ๑) โรงเรียน/สถานศึกษา จัดทำเอกสารคำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.๒) จำนวน ๓ ชุด
- ๒) โรงเรียน/สถานศึกษา ยื่นคำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.๒) ต่อสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จำนวน ๒ ชุด
- ๓) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย บันทึกลงเสนอ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดหนองคาย (สพป.หนองคาย เขต ๑) เพื่อขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแบบ ลส.๑๓
- ๕) ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดหนองคาย (สพป.หนองคาย เขต ๑) ลงนามแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแบบ ลส.๑๒ และแจ้งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
- ๖) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทำหนังสือแจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา
- ๗) โรงเรียน/สถานศึกษา ได้รับใบอนุญาตตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒.๓ การขอซื้อใบเสร็จค่าบำรุงลูกเสือ

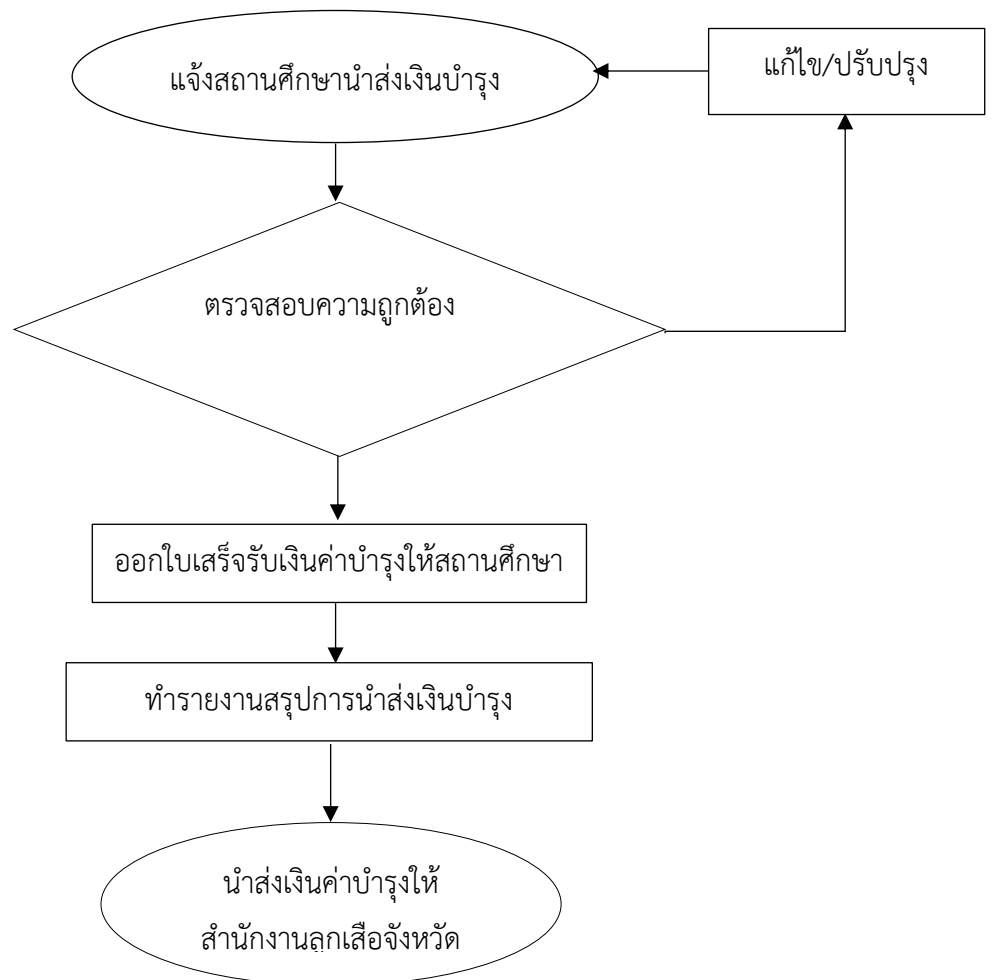
- ๑) โรงเรียนแจ้งความประสงค์ขอส่งซื้อใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ (ลส.๑๙) ด้วยแบบ บส.๑
- ๒) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติให้โรงเรียนซื้อด้วยแบบ บส.๑ อ ให้โรงเรียนทราบและแจ้งไปยังองค์การค้ำของ สกสค. เพื่อขอซื้อ
- ๓) องค์การค้ำของ สกสค. แจ้งผลการอนุมัติซื้อ
- ๔) โรงเรียนชำระเงินค่าแบบพิมพ์
- ๕) องค์การค้ำของ สกสค. ส่งแบบพิมพ์ (ลส.๑๙) มายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงทะเบียนควบคุม
- ๖) แจ้งโรงเรียนติดต่อขอรับแบบพิมพ์ (ลส.๑๙)



๒.๔ การนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ

- ๑) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียนดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี พร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือให้กับลูกเสือ เนตรนารี และผู้บังคับบัญชาในอัตราคนละ ๕ บาท/ปี
- ๒) โรงเรียนนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือตามอัตราที่กำหนดให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือให้กับโรงเรียน
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือในอัตราที่กำหนดไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดต่อไป

แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

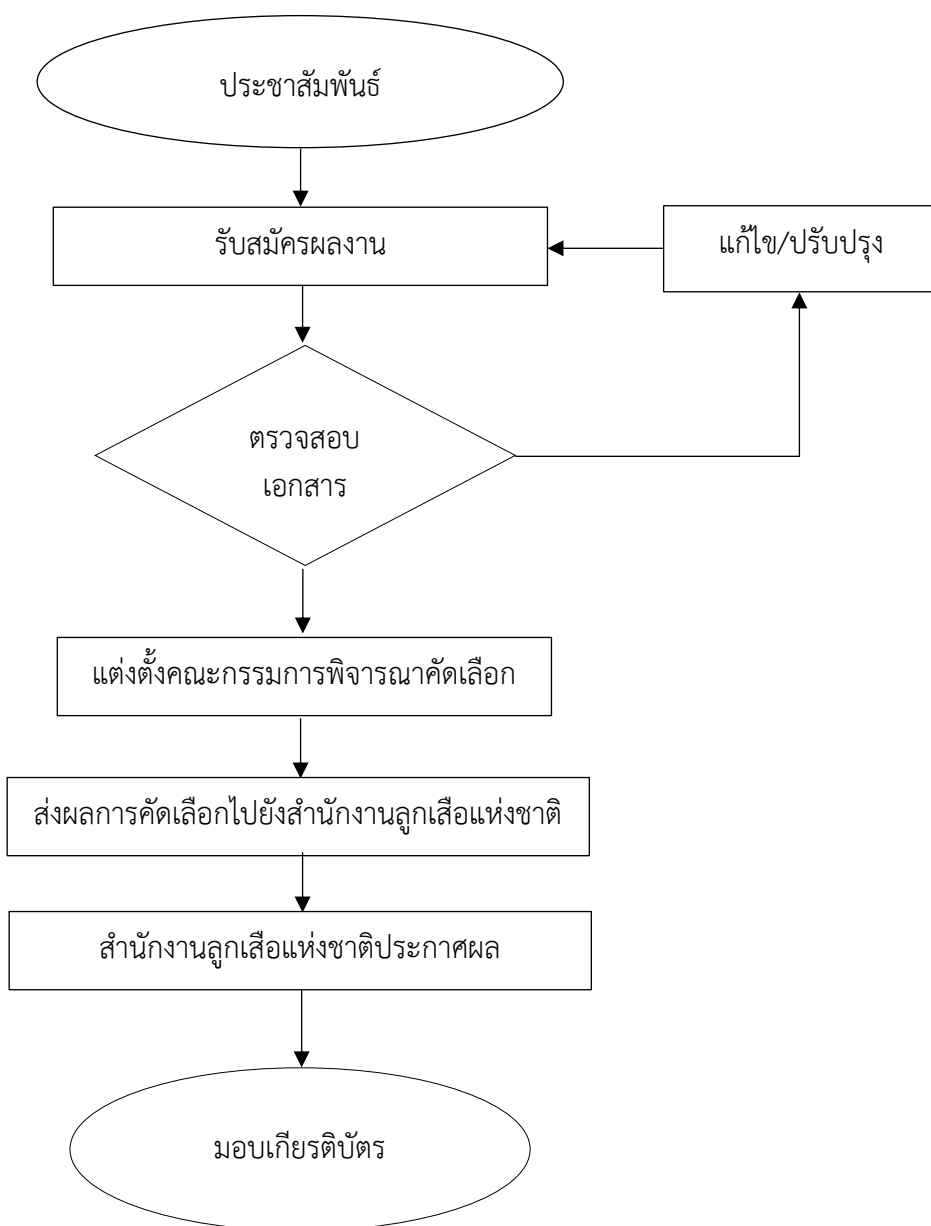


๒.๕ การคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุน กิจกรรมลูกเสือดีเด่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุน กิจกรรมลูกเสือดีเด่นประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด

- ๑) โรงเรียนประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
- ๒) โรงเรียนนำส่งเอกสารของผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินรับรองผลงาน
- ๔) เสนอต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

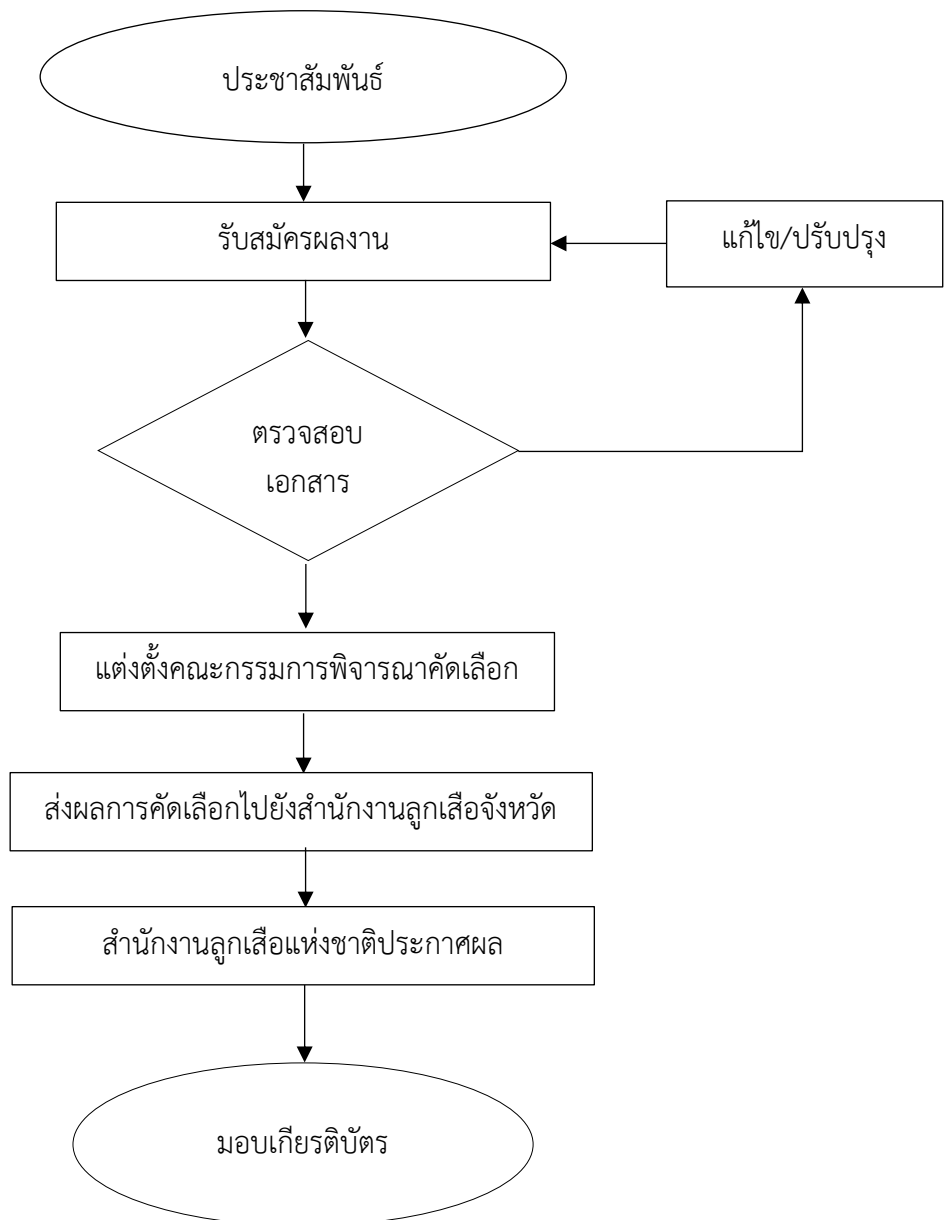
แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒.๖ การคัดเลือกลูกเสือ เนตรนารี ที่สมควรได้รับเข็มบำเพ็ญประโยชน์

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครลูกเสือ เนตรนารีผู้เห็นสมควรได้รับเข็มบำเพ็ญประโยชน์ประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด
- ๒) โรงเรียนประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
- ๓) โรงเรียนรวบรวมเอกสารผลงานของลูกเสือ เนตรนารีที่คุณสมบัติเห็นสมควรได้รับการเสนอขอรับเข็มบำเพ็ญประโยชน์ส่งให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินรับรองผลงาน
- ๕) เสนอต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

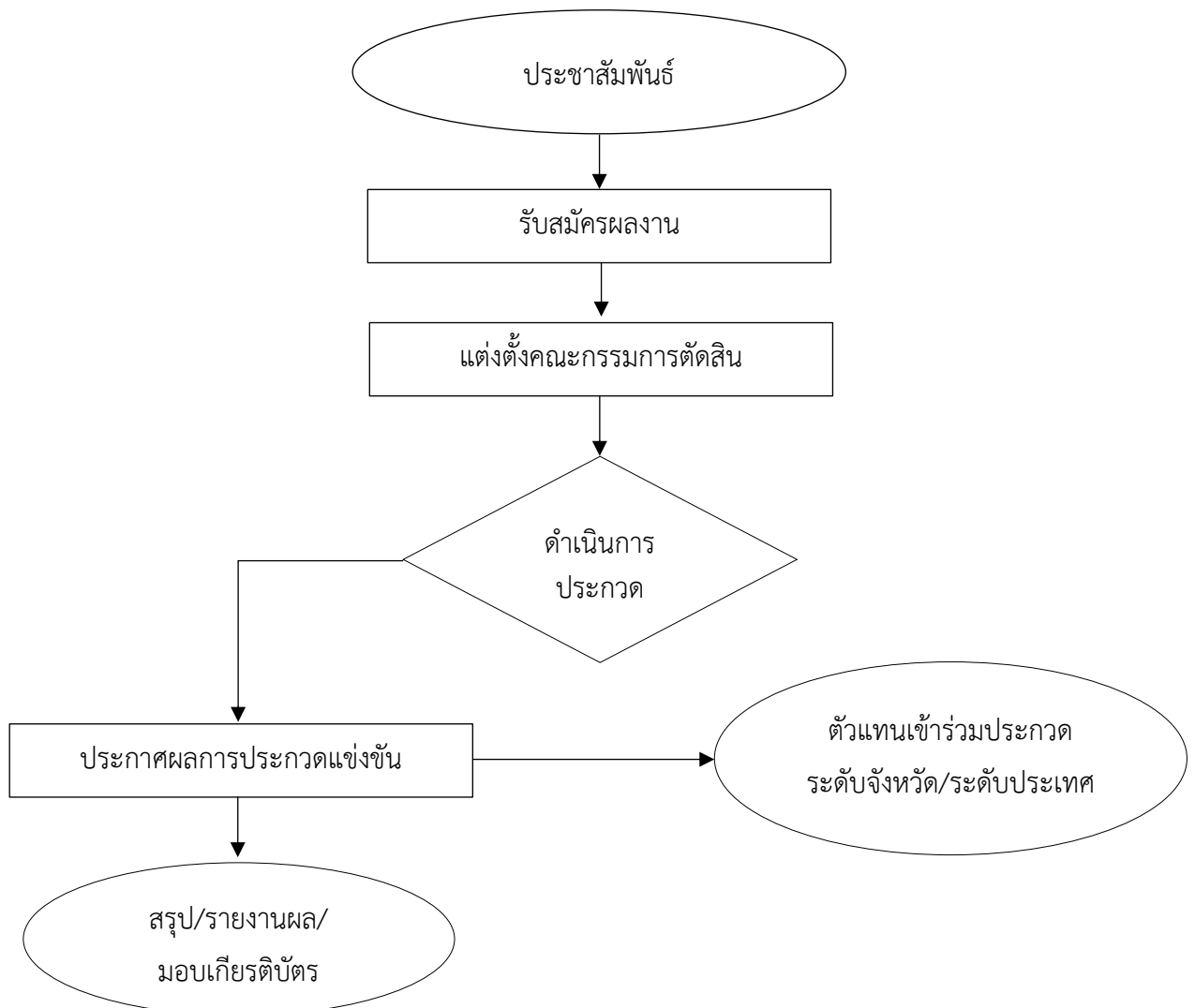
แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒.๗ การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การประกวดระเบียบแถวลูกเสือประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด
- ๒) โรงเรียนสมัครเข้าร่วมการประกวดระเบียบแถวมายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ชักซ้อม ก่อนเข้าร่วมการประกวด
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดประกวดตามระเบียบ เกณฑ์ ของการประกวด
- ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งทีมที่มีผลการประกวดชนะเลิศและหรือทีมที่มีเกณฑ์อยู่ในระดับมาตรฐานเข้าร่วมการประกวดในระดับที่สูงขึ้นไปต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

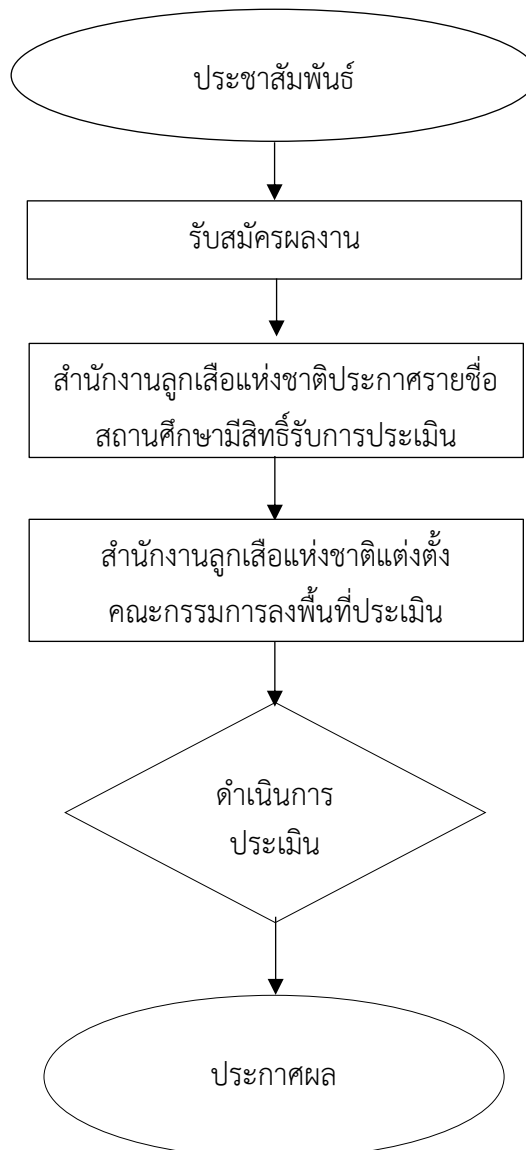
แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒.๘ การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ/โรงเรียนดีวิถีลูกเสือ

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังโรงเรียนในสังกัดลูกเสือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังโรงเรียนในสังกัด
- ๒) โรงเรียนสมัครเข้าร่วมการประกวดมายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ชักซ้อม เตรียมเอกสาร ข้อมูลส่งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานลูกเสือแห่งชาติดำเนินการลงพื้นที่ในเทศ ติดตามและประเมินผล

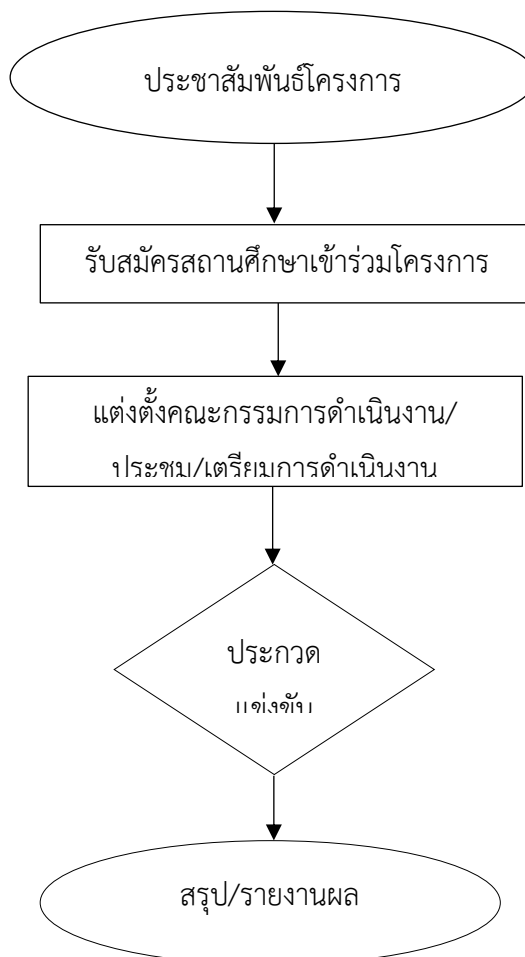
แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒.๙ การชุมนุมลูกเสือ

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การชุมนุมลูกเสือในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด
- ๒) รับสมัคร/คัดเลือกโรงเรียนเข้าร่วมการประกวดระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- ๓) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ชักซ้อม ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ดำเนินการจัดประกวดตามระเบียบหลักเกณฑ์
- ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งทีมที่มีผลการประกวดชนะเลิศและหรือทีมที่มีเกณฑ์อยู่ในระดับมาตรฐานเข้าร่วมการประกวดในระดับที่สูงขึ้นต่อไปต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

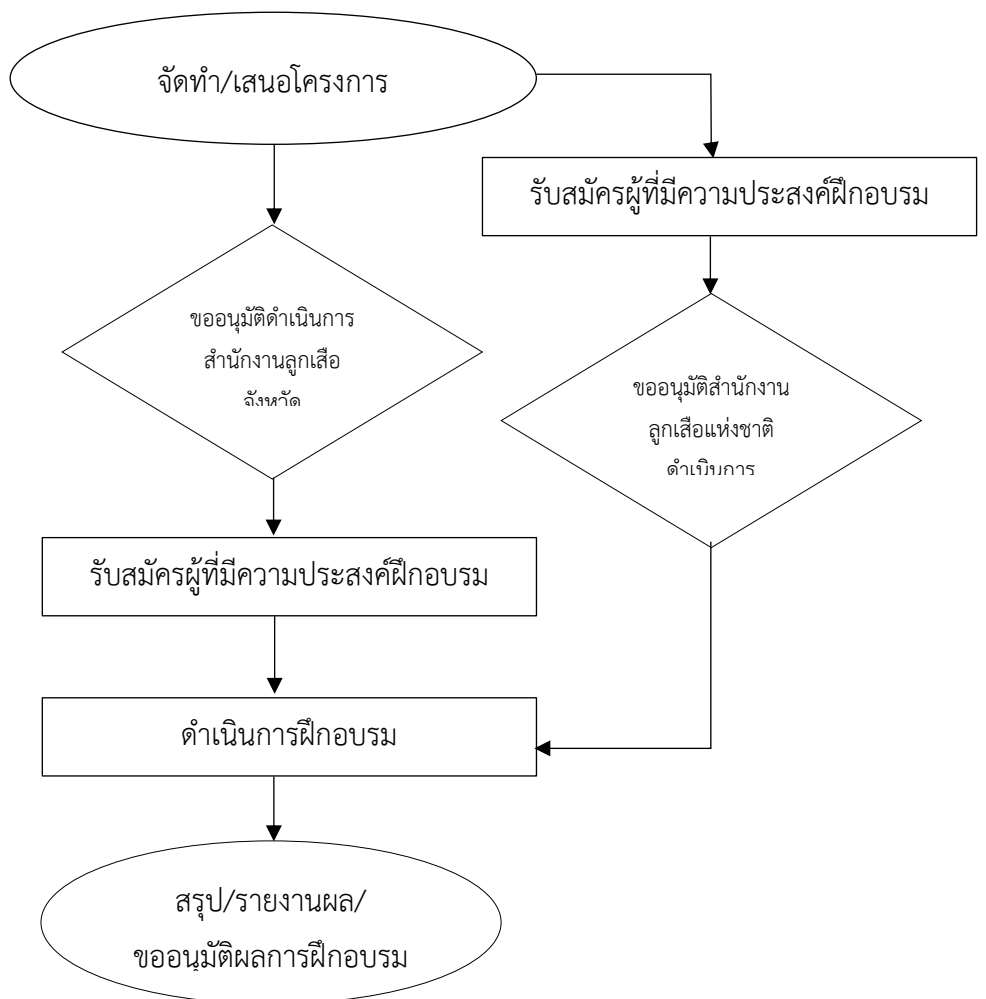
แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒.๑๐ การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ

- ๑) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาศึกษา วางแผน จัดทำโครงการ และขออนุมัติ
- ๒) ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการตามระเบียบของการจัดฝึกอบรมแต่ละประเภท
- ๓) จัดหาวิทยากรและคณะทำงานในการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการฝึกอบรมตามขั้นตอน
- ๕) สรุปและรายงานผลการฝึกอบรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไปตามลำดับ

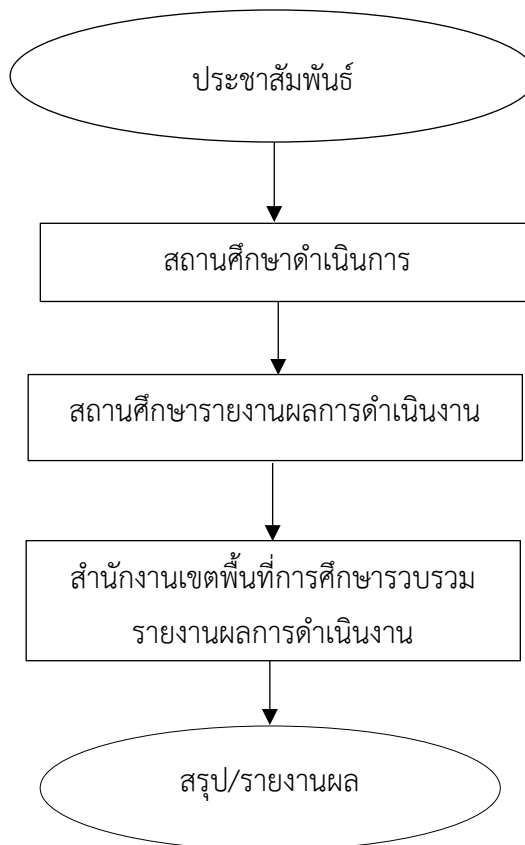
แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒.๑๑ งานยูวกาชาด

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์กิจกรรมยูวกาชาดประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด
- ๒) โรงเรียนดำเนินกิจกรรมยูวกาชาดตามกำหนดการต่างๆ
- ๓) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

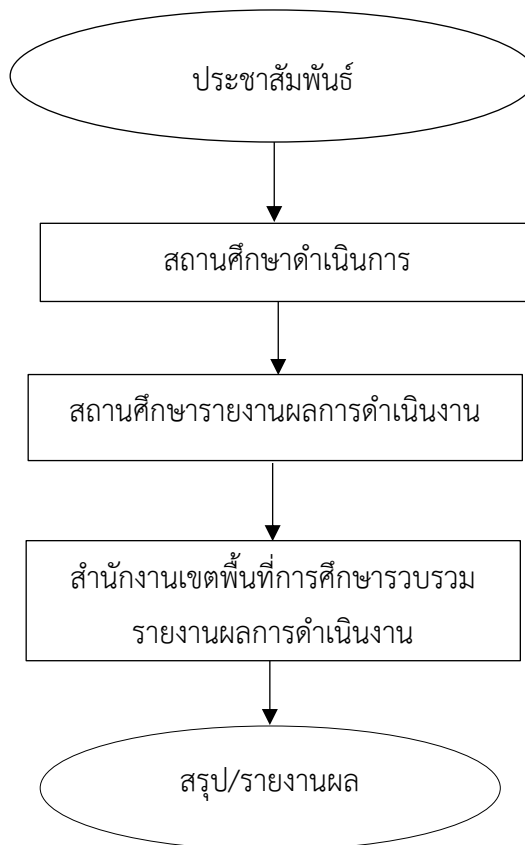
แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒.๑๒ งานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ไปยังโรงเรียนในสังกัด
- ๒) โรงเรียนดำเนินกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ตามกำหนดการต่างๆ
- ๓) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการจัดกิจกรรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

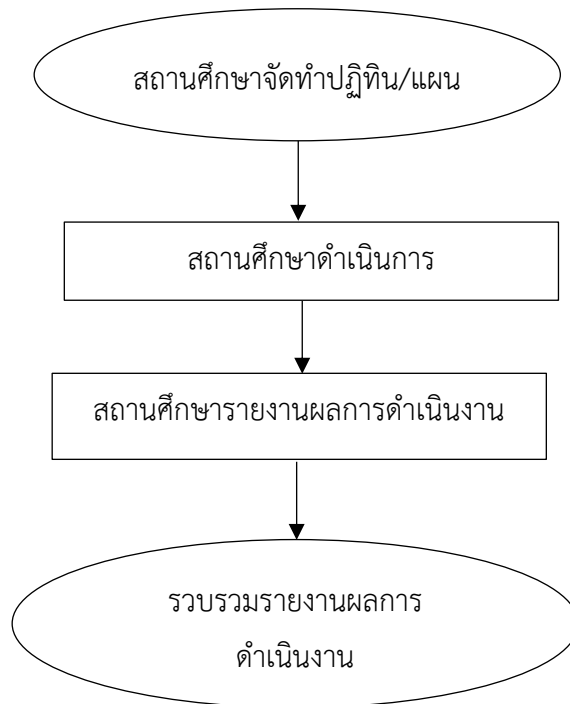
แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒.๑๓ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- ๑) โรงเรียนจัดทำแผนดำเนินการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารประจำปี
- ๒) โรงเรียนดำเนินการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารตามกำหนดการต่างๆ
- ๓) โรงเรียนรายงานผลดำเนินการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารตามกำหนดการต่างๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

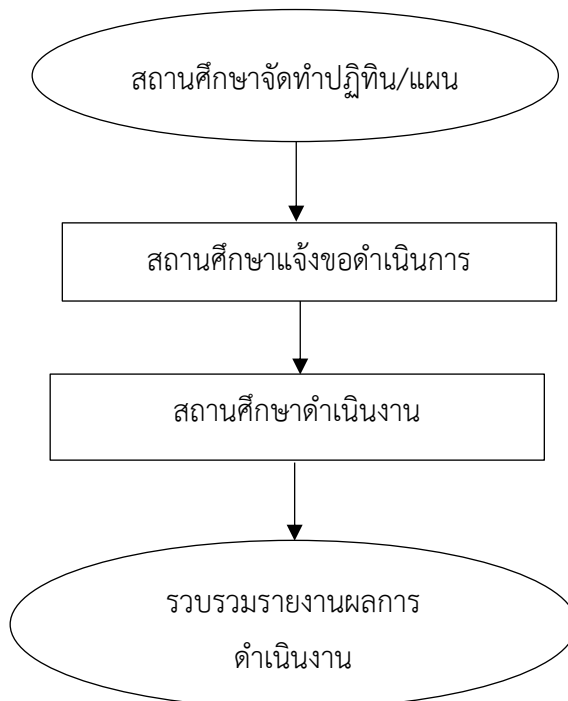
แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒.๑๔ การจัดกิจกรรมทางการลูกเสือต่างๆ

- ๑) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ตามที่หน่วยงานอื่นๆ ประสานหรือร้องขอ
 - ๒) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานในระดับที่สูงกว่าเมื่อการดำเนินงานนั้นสิ้นสุดลงแล้ว
 - ๓) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามีการจัดทำแผนการดำเนินงานลูกเสือฯ ประจำปีงบประมาณ
 - ๕) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามีการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีเพื่อเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้รับทราบ
- ๖) ดำเนินงานและหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
- กิจกรรมลูกเสือจิตอาสาเนื่องในโอกาสต่างๆ
 - กิจกรรมอบรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด
 - การสำรวจข้อมูลทางการลูกเสือของบุคลากรทางการลูกเสือในโรงเรียน เพื่อปรับปรุงข้อมูลด้านการลูกเสือ
 - การอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษทางลูกเสือ และการประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษ

แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๒ ระเบียบฯ ว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๓ ระเบียบฯ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๔ ระเบียบฯ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๕๖
- ๓.๕ ระเบียบฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓.๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจและการขอรับตรวจ
ชั้นที่ ๕
- ๓.๗ คู่มือเจ้าหน้าที่ลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๒๑
- ๓.๘ คู่มือ การบริหารกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา
- ๓.๙ ข้อบังคับลูกเสือว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๐๙
- ๓.๑๐ ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๒๘
- ๓.๑๑ คู่มือการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี
- ๓.๑๒ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๑๓ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๑๔ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ตรวจการลูกเสือและการกำหนด
หน้าที่ของผู้ตรวจการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓.๑๕ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓.๑๖ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกกรรมการ
ประเภทผู้แทนในคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๓.๑๗ ข้อบังคับสภากาชาดไทย ว่าด้วยยุวกาชาด พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๑๘ คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศธร พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

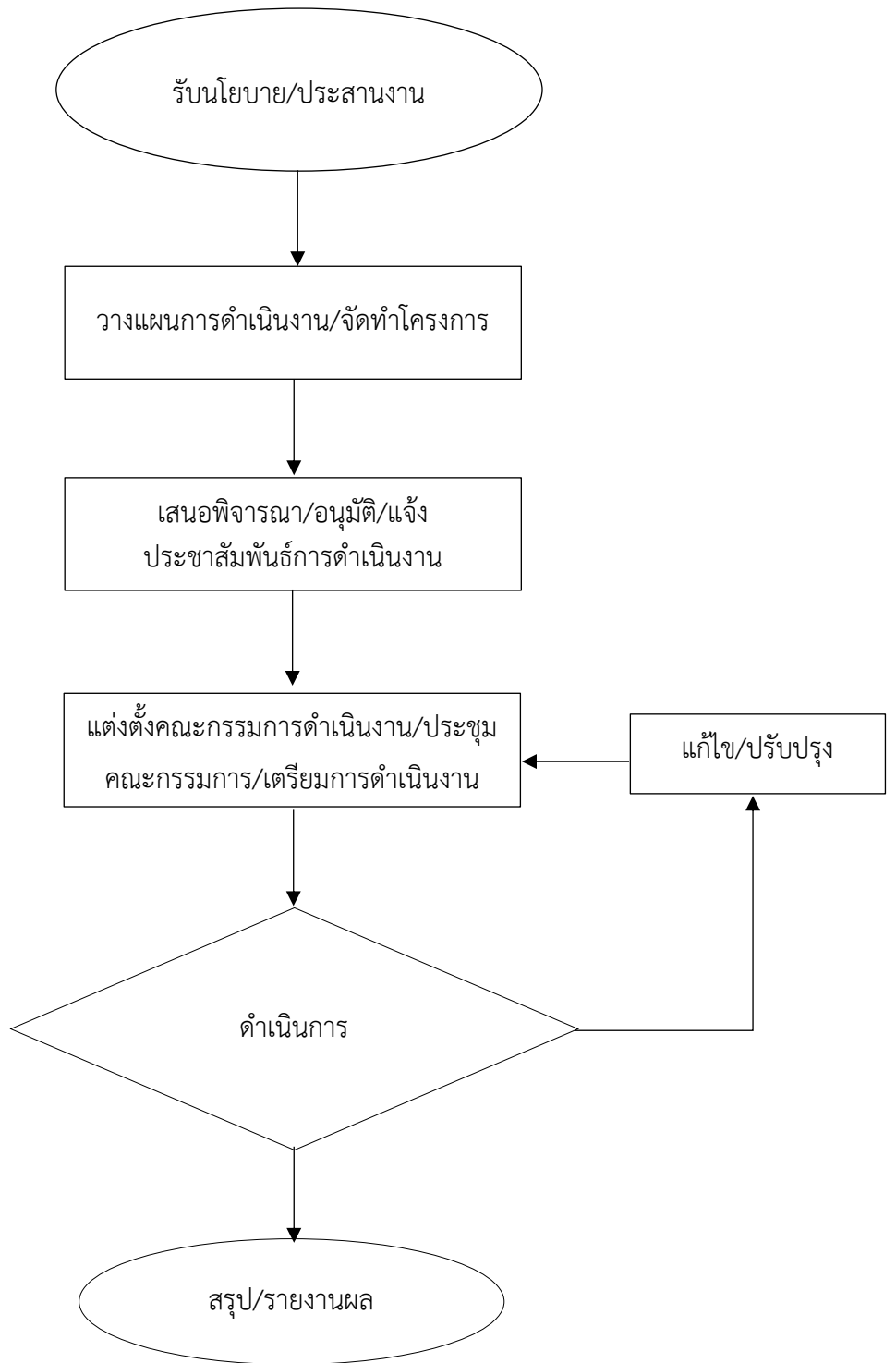
๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๒ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา
- ๑.๓ ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่างๆ เพื่อความเป็นเลิศ
- ๑.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้อุปกรณ์ สนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๕ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๒.๑ รับหนังสือจากส่วนราชการ/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการแข่งขันกีฬา
- ๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
- ๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรับสมัครกีฬาตามระเบียบ
- ๒.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานการขออนุญาตใช้สถานที่จัดการแข่งขัน
- ๒.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ/และจัดประชุมแบ่งกลุ่ม แบ่งสายการแข่งขันกีฬานักเรียน
- ๒.๗ ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานโรงเรียนดำเนินการตามคำร้องขอของหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ตามที่ได้รับประสานการเข้าร่วมกิจกรรม

แผนผังแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๔๔ กรมวิชาการ
- ๓.๒ คู่มือการจัดการเรียนสาระสุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ กรมวิชาการ
- ๓.๓ ระเบียบ กติกาการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา และเยาวชนแห่งชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศธร พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้านต่างๆ สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้ อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึก การประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานคัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ
- ๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๑.๖ งานแฟ้มเสนอ เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- ๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ในฝ่าย
- ๑.๘ งานเดินหนังสือ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑. เข้าเว็บ ระบบ Smart Area

๒. ไสรหัส และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ

๓. คลิกลงทะเบียนรับ - ส่ง แล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือลงในช่องว่าง

๔. คลิกบันทึกข้อมูล (ระบบจะออกเลขลงรับให้)

๕. ประทับตราลงรับแล้วแยกหนังสือให้ผู้ปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศธร พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของ บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ทุกรูปแบบ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดการศึกษา และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัยโดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการปฏิบัติตนตามระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑.๓ เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียน ทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย
- ๑.๔ เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕ เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษาที่แลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย และตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- ๓.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๔๒ ๑๐๗๔ โทรสาร ๐ ๔๒๔๒ ๑๐๙๔

ที่ปรึกษา

๑. นายสาส์นลิขิตชัย พลไธสง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๒. นายอภิชาติ ภูประเสริฐ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๓. นางธมกร พุททะ

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ผู้จัดทำ

นายพงศธร พรหมบุตร

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

