สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

คู่มือการปฏิบัติงาน

สพม. บึงกาฬ

นายสหัสพงศ์ ธนสิทธิ์

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

โทรศัพท์ ๐๙๔ ๓๙๘ ๖๖๖๑ , โทรสาร ๐๔๒๐๘๘๒๘๐

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหลัก โดยเติมเต็มในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในเรื่องการส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ โดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำที่กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ ๒ เป็นขอบข่าย/ภารกิจงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ ส่วนที่ ๓ เป็นขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ ๑
วัตถุประสงค์ ๑
ขอบข่ายของคู่มือ ๑
ขั้นตอนการจัดทำ ๒
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน ๒
คำจำกัดความ ๒

ส่วนที่ ๒ ขอบข่าย/ภารกิจงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ ๔

ส่วนที่ ๓ วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ

๑. การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ๕
๒. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร ๑๐
๓. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ ต่างชาติพันธุ์ ๑๔
๔. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน ๑๖
๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
๕.๑ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๑๙
๕.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ๒๔
๕.๓ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ๒๗
๕.๔ การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน ๓๐

หน้า

- การตั้งกลุ่มลูกเสือ กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- แผนภูมิการจัดตั้งกองลูกเสือ
- โครงสร้างกองลูกเสือสำรอง
- โครงสร้างกองลูกเสือสามัญ
- โครงสร้างกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- โครงสร้างกองลูกเสือวิสามัญ
- คำร้องขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ (ลส.1)
- ใบสมัครผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ (ลส.2)
- การขออนุมัติและการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่ วิสามัญ) ขั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C) และขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C)
- การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ 1 ชั้นที่ 2 ชั้นที่ 3
- (สำเนา) ประกาศคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ 1 ชั้นที่ 2 และชั้นที่ 3
- แบบฟอร์มการขอเหรียญลูกเสือสดุดี
- การขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์

ส่วนที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งในเขตประถมศึกษาและเขตมัธยมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย และให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้ อย่างมีพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานงาน

จากการศึกษาวิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพบว่า มีบางส่วนที่ไม่ตรงกับสภาวะในปัจจุบันและในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายละเอียดการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบที่คล้ายกันแต่ไม่เหมือนกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีคุณภาพชัดเจน ครอบคลุม ได้มาตรฐานงาน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในระดับมากถึงมากที่สุด

ขอบข่ายของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ กำหนดขอบเขตงานการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร

๓. การจัดการศึกษาเด็กไรสัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

/๔.การแก้ไขปัญหา...

๔. การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓)
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา (ปพ.๑)
- การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน
- การซื้อหลักฐานการศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำ

๑. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์ งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สังเกตการปฏิบัติงานจริง

๓. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) อย่างง่าย

๔. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน

๕. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่

๖. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม ลดขั้นตอนความยุ่งยาก และทำให้งานปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วขึ้น

๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างที่มักจะย้ายเข้าหรือย้ายออกอยู่เสมอ ซึ่งจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก

๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ว่ามีคู่มือดังกล่าวจะสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน

๔. สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีรูปแบบ แนวทางดำเนินงานและมาตรฐานเดียวกัน

๕. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๖. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

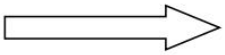
๗. ช่วยในการปรับปรุงงานและจัดรูปแบบกระบวนงานใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลา อาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน Flow Chart แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

/Flow Chart...

Flow Chart หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ส่วนที่ ๒

ขอบข่าย/ภารกิจงาน
ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ

ขอบข่ายงาน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ	1. การกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ 2. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร 3. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์ 4. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน 5. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓) - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา (ปพ.๑) - การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน - การจัดซื้อหลักฐานการศึกษา

/ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ

๑. การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

๓. เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับ และขั้นพื้นฐาน

๔. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๔. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๕. กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.

๖. จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

/คณะกรรมการรับนักเรียน...

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่สานักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียน การรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษา และนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหา การรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

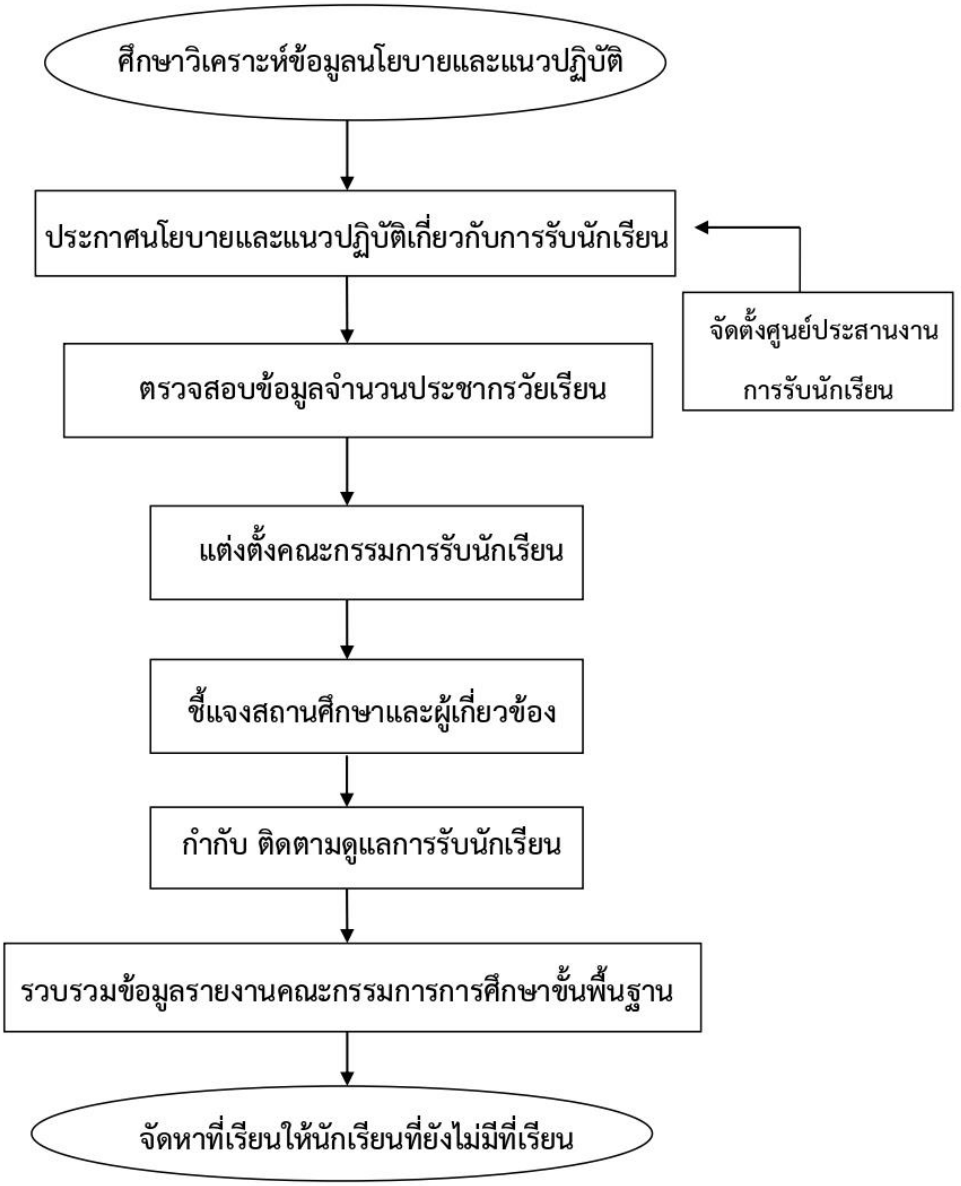
- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.	ตุลาคม – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ. ให้สถานศึกษาทราบ	ตุลาคม – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	พฤศจิกายน – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน กลุ่มอายุ ๓ - ๑๑ ปี จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนชั้นอนุบาล ๑ และชั้น ป.๑	มกราคม – กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	มกราคม – กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. ประชุมชี้แจงสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ สาธารณชนทราบ	มกราคม – กุมภาพันธ์	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน และคณะทำงานประจำศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลและข่าวสาร	กุมภาพันธ์ – เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๘. ดำเนินการรับนักเรียนตามปฏิทินการรับนักเรียนที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน	กุมภาพันธ์ – เมษายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๙. คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำกับดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียน และการจัดที่เรียนให้เด็กก่อนประถมศึกษา และประถมศึกษา ที่ไม่มีที่เรียน	กุมภาพันธ์ – เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ / คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

/ Flow Chart...

- Flow Chart



/แบบฟอร์มที่ใช้...

- **แบบฟอร์มที่ใช้**

  แบบ บค.๐๑ – แบบ บค.๓๑

  แบบ พฐ.๐๑ – แบบ พฐ.๒๕

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

  ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ http://www.local.moi.go.th/law๙๐.pdf

  ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕)
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-b.pdf

  ๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๓)
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/edactv ๓๕๓-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

  ๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf

  ๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-h.pdf

  ๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-d.pdf
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/moelawactv๒๕๓-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

  ๗. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
http://www.stateless๔child.net/sites/stateless๔child.net/files/Law-๕.pdf

  ๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/RuleMetDistEdMnt๒๕๕๐-๐๒-๑๒-๒๐๑๐.pdf

  ๙. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/๐๓๐๑-a.pdf

  ๑๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/tay/๐๕๐๒-c-๔๘๑๐๒๕.pdf

  ๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยปีการศึกษา การปิดและเปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
http://kormor.obec.go.th/discipline/dis๐๘๔.pdf

  ๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/stdformact๕๑-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

/๑๓.ประกาศกระทรวง...

๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act๒๐๑๐/stdformact๕๑-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๑๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๒๘

๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสาหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๓๐

๑๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education

๑๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อน หลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education

๑๘. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
http://www.debsirin.ac.th/uploads/๓a๐๓๙๐๙๗๘๑๙๖๕๐be๓๐ed๑๗b๓d๑f๖๕d๐๙.pdf

๑๙. แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน
http://www.takesa๑.tak๑.org/main๕๖/note/htm/process๕๗/process๕๗/๑แนวทางการรับนักเรียนE๐๔๔๓-๑.pdf

๒๐. แบบ พฐ.๐๑ –พฐ.๒๕
http://www.takesa๑.tak๑.org/main๕๖/note/htm/process๕๗/process๕๗/๔แบบพฐ.๐๑ หน้า ๑๙๕-๓๐๖.pdf

๒๑. แบบ บค.๐๑ – บค.๓๑
https://sites.google.com/site/phothisampan/baeb-bkh-๐๑---๓๑-๑

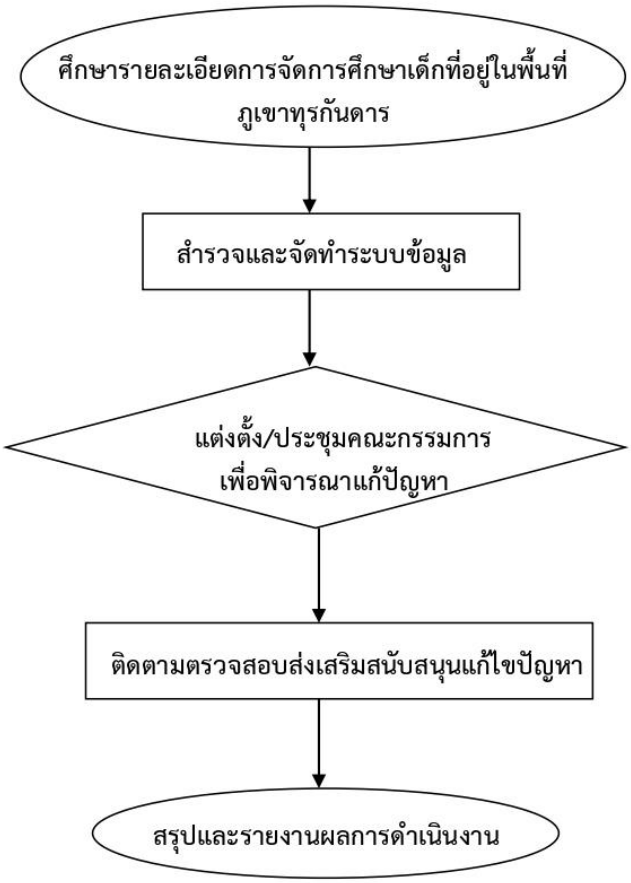
๒. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร

- **วัตถุประสงค์**
  ๑. เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร ที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน
  ๒. เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**
  ๑. จัดให้เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของโรงเรียนที่อยู่พื้นที่ภูเขาทุรกันดารให้ได้เข้าเรียน
  ๒. ทุกคนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา
  ๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน การศึกษาเฉพาะทางการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถาบันอื่นๆ เพื่อจัดให้นักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร ให้ได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

/คำจำกัดความ ...

- Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

  แบบ บค.๐๑ – แบบ บค.๓๑

  แบบ พฐ.๐๑ – แบบ พฐ.๒๕

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

  ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ http://www.local.moi.go.th/law๙๐.pdf

  ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕) http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐

  ๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๓) http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/edactv๓๕๓-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

/๔.พระราชบัญญัติ...

๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf

๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-h.pdf

๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-d.pdf
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/moelawactv๒๕๓-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๗. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
http://www.stateless๔child.net/sites/stateless๔child.net/files/Law-๕.pdf

๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/RuleMetDistEdMnt๒๕๕๐-๐๒-๑๒-๒๐๑๐.pdf

๙. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/๐๓๐๑-a.pdf

๑๐. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/๐๓๐๑-d.pdf

๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/tay/๐๕๐๒-c-๔๘๑๐๒๕.pdf

๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยปีการศึกษา การปิดและเปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
http://kormor.obec.go.th/discipline/dis๐๘๔.pdf

๑๓.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/stdformact๕๑-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๑๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๒๘

๑๕.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุ ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๓๐

๑๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education

/๑๗.ประกาศกระทรวง...

๑๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education

๑๘. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
http://www.debsirin.ac.th/uploads/๓a๐๓๙๐๙๗๘๑๙๖๕obe๓๐ed๑๗b๓d๑f๖๕d๐๙.pdf

๑๙. แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน
http://www.takesa๑.tak๑.org/main๕๖/note/htm/process๕๗/process๕๗/๑แนวทางการรับนักเรียนE๐๔๔๓-๑.pdf

๒๐. แบบ พฐ.๐๑ –พฐ.๒๕
http://www.takesa๑.tak๑.org/main๕๖/note/htm/process๕๗/process๕๗/๔แบบพฐ.๐๑หน้า๑๙๕-๓๐๖.pdf

๒๑. แบบ บค.๐๑–บค.๓๑ https://sites.google.com/site/phothisampan/baeb-bkh-๐๑--๓๑-๑

๓. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

- **วัตถุประสงค์**
  ๑. เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ
  ๒. เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
  ๓. เพื่อให้การคุ้มครองด้านสิทธิมนุษย์ต่อกลุ่มคนที่ไม่มีสถานะใด ๆ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมี ความสมดุลทั้งทางด้านมั่นคงและสิทธิมนุษยชน

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**
  ๑. จัดให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
  ๒. จัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
  ๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

เด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์ หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทยแต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย ดำเนินการเช่นเดียวกับเด็กที่มีสัญชาติไทยโดยทั่วไป รวมทั้งแนวปฏิบัติพิเศษ ซึ่งจำแนกได้ ๔ ประเภท ได้แก่

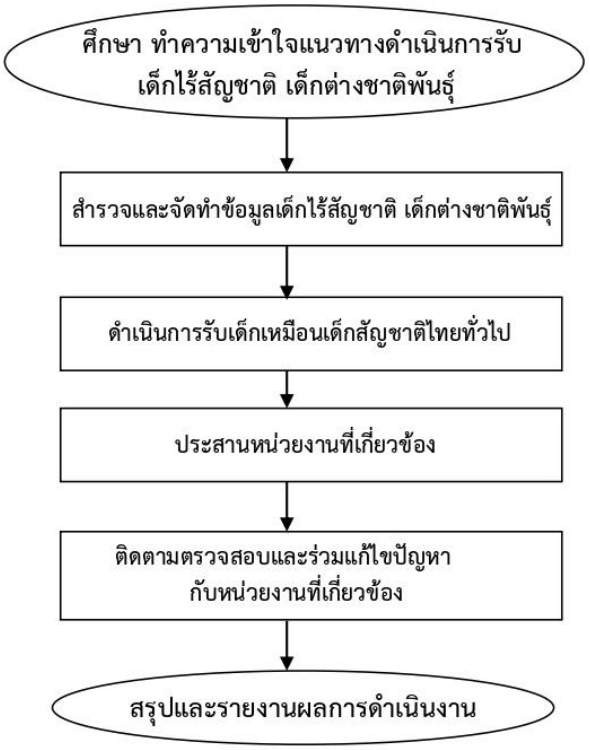
๑. วิธีการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
๒. ระหว่างนักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษา
๓. การย้ายที่เรียนระหว่างปี
๔. เมื่อจบการศึกษา

/ขั้นตอน...

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษา ทำความเข้าใจแนวทางดำเนินการรับเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์	ธันวาคม – มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สำรวจและจัดทำมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์	กุมภาพันธ์ – มีนาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ดำเนินการรับเด็กเหมือนเด็กสัญชาติไทยทั่วไป	เมษายน – พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ / คณะกรรมการ
๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนโรงเรียน หน่วยงาน บุคคล ครอบครัวในการจัดการการศึกษา	พฤษภาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ติดตามตรวจสอบและร่วมแก้ไขปัญหากับผู้เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม – มิถุนายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- **Flow Chart**



/แบบฟอร์ม...

- **แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗ - ๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนซึ่งเป็นเด็กไร้สัญชาติต่างชาติพันธุ์
- บันทึกแจ้งประวัติบุคคล
- แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ ๘๙)

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วย หลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ http://kormor.obec.go.th/discipline/dis-๐๓๓.pdf

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ สำหรับเด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนหรือไม่มีสัญชาติไทย http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๒๘

๔. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ http://www.stateless๔child.net/sites/stateless๔child.net/files/Law-๕.pdf

๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๗. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้ เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคน และเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. เพื่อเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมี คุณภาพ

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. จัดเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนในสถานประกอบการ ห้องเรียนสาขาฯลฯ เพื่อให้เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/คำจำกัดความ...

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

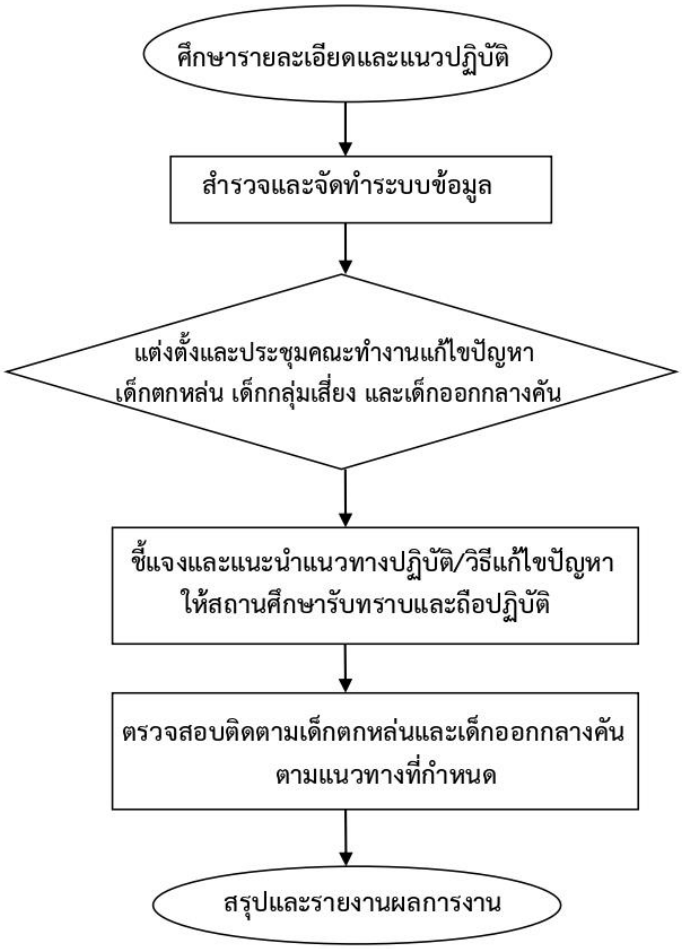
เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- **ขั้นตอน/รายละเอียดในการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน ในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน	พฤษภาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ /วิธีแก้ไขปัญหา ให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด	กรกฎาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

/Flow Chart...

- Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗ - ๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมี แนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ. ๒๕๔๕
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-h.pdf

/๕.งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา...

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตั้งกลุ่มลูกเสือ กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กิจการลูกเสือในโรงเรียนพัฒนาเจริญก้าวหน้า

2. ขอบเขตการดำเนินการ

โรงเรียนในสังกัด

3. คำจำกัดความ

ลูกเสือ หมายถึง เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิง ที่สมัครเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า “เนตรนารี”

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

1. โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์การตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาตามประเภทของลูกเสือ (ลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ และลูกเสือวิสามัญ) ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. 2553 ดังนี้

2.1 ตรวจสอบคำร้องขอตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ/ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

2.2 มีจำนวนลูกเสือ เนตรนารี มีจำนวนเด็กไม่เกินจำนวนหมู่

2.3 มีจำนวนลูกเสือ เนตรนารี มีจำนวนเพียงพอกับการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ

2.4 ต้องมีผู้รับรองคุณสมบัติในใบคำร้องการตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ/ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

2.5 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาผู้กำกับกลุ่ม/ผู้กำกับกองลูกเสือ ต้องมีวุฒิทางลูกเสือขั้นความรู้เบื้องต้น

3. เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดพิจารณาอนุมัติตั้งกลุ่ม /กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

4. ลงทะเบียนข้อมูลการตั้งกลุ่ม/กอง/และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

5. จัดส่งใบแต่งตั้งให้หน่วยงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.2551

2. แนวปฏิบัติการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

3. แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

6. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียนเสนอขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ แนบเอกสารดังนี้

1.1 แผนภูมิการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ
1.2 โครงสร้างกองลูกเสือ
1.3 แบบ ลส.1 (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ)
1.4 แบบ ลส.2 (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ)
1.5 วุฒิบัตรผ่านการอบรมในแต่ละประเภท
1.6 เอกสารอื่นๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิบัตร)

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ใช้เวลา 30 นาที ดำเนินการในส่วนของกลุ่มส่งเสริมฯ และประมาณ 7 วัน จากสำนักงานลูกเสือจังหวัด

8. ข้อแนะนำเพิ่มเติม

.....
.....
.....

(ตัวอย่าง)

แผนภูมิการจัดตั้งกองลูกเสือ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

กองลูกเสือสำรอง ที่.....กลุ่มที่.....	กองลูกเสือสามัญ ที่.....กลุ่มที่.....	กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ที่.....กลุ่มที่.....	กองลูกเสือวิสามัญที่.....กลุ่มที่.....
จำนวนลูกเสือ.....คน	จำนวนลูกเสือ.....คน	จำนวนลูกเสือ.....คน	จำนวนลูกเสือ.....คน
ผู้กำกับ.....	ผู้กำกับ.....	ผู้กำกับ.....	ผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....

ฯ ล ฯ

หมายเหตุ กองลูกเสือแต่ละประเภทแต่งตั้งได้ตามจำนวนนักเรียนที่กำหนด หากมีผู้บังคับบัญชาครบทุกกอง (ต้องมีผู้กำกับ 1 คน และรองผู้กำกับอย่างน้อย 2 คน โดยแต่ละคนจะต้องแต่งตั้งได้เพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น เมื่อย้ายออกจากโรงเรียนเดิมจะต้องเสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาใหม่) หรือตามความจำเป็นและความเหมาะสม แต่ต้องขึ้นอยู่กับวุฒิลูกเสือที่ผ่านการอบรม

โครงสร้างกองลูกเสือ
กองลูกเสือสำรอง ที่.....กลุ่มที่.....
โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ 1	หมู่ที่ 2	หมู่ที่ 3
1.....นายหมู่	1.....นายหมู่	1.....นายหมู่
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....
6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือสำรอง ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่ และไม่เกิน 6 หมู่
หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 4-6 คน รวมทั้งนายหมู่และรองนายหมู่ด้วย อายุตั้งแต่ 8 ปี แต่ไม่เกิน 11 ปี

โครงสร้างกองลูกเสือ
กองลูกเสือสามัญ ที่.....กลุ่มที่.....
โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ 1	หมู่ที่ 2	หมู่ที่ 3
1.....นายหมู่	1.....นายหมู่	1.....นายหมู่
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....
6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือสามัญ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่ และไม่เกิน 6 หมู่
หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 6-8 คน รวมทั้งนายหมู่และรองนายหมู่ด้วย อายุตั้งแต่ 11 ปี แต่ไม่เกิน 17 ปี

โครงสร้างกองลูกเสือ
กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ที่.....กลุ่มที่.....
โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ 1	หมู่ที่ 2	หมู่ที่ 3
1.....นายหมู่	1.....นายหมู่	1.....นายหมู่
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....
6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่ และไม่เกิน 6 หมู่
หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 4-8 คน รวมทั้งนายหมู่และรองนายหมู่ด้วย อายุตั้งแต่ 15 ปี แต่ไม่เกิน 18 ปีบริบูรณ์

โครงสร้างกองลูกเสือ
กองลูกเสือวิสามัญ ที่.....กลุ่มที่.....
โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ 1	หมู่ที่ 2	หมู่ที่ 3
1.....นายหมู่	1.....นายหมู่	1.....นายหมู่
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....
6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือวิสามัญ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสือวิสามัญจำนวนตั้งแต่ 10-60 คน ตามปกติมีเพียง 20-30 คน แบ่งออกเป็นชุดหรือหมู่ตามความจำเป็นและความต้องการก็ได้และควรมีนายหมู่ 1 คนและรองนายหมู่ต่อลูกเสือวิสามัญ 4-6 คน มีอายุตั้งแต่ 17 ปี แต่ไม่เกิน 21 ปีบริบูรณ์

ลส.๑

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก
ได้ออก
ใบตั้งกลุ่มลูกเสือ.....
ที่.....
วันที่.....
ใบตั้งกองลูกเสือ.....
ที่.....
วันที่.....
(ลงนาม).....

คำร้อง
ขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อายุ..... ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....อาชีพ.....
ขอยื่นคำร้องต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
กองลูกเสือ (ประเภท).....กองที่.....กลุ่มที่.....หรือกลุ่มลูกเสือ กลุ่มที่.....
ขึ้นที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง.....เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดยมีความจำนงที่จะทำการฝึกอบรมเยาวชน
ตามหลักการวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ มีผู้สมัครเข้าเป็นลูกเสือถึงวันที่ยื่นคำร้องนี้ จำนวน.....คน

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าขอเสนอ ตั้งชื่อกลุ่มลูกเสือ หรือกองลูกเสือว่า.....
กลุ่มที่.....กอง (บอกประเภทและบอกเลขกอง).....เหล่า.....

ข้อ ๓. ในการขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือขึ้นครั้งนี้ มีผู้มีนามต่อไปนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ คือ
.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....
.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....
.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ผู้ยื่นคำร้อง
(ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นอาจารย์ใหญ่หรือเจ้าของโรงเรียน)

<u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือตามลำดับ</u>

.....
.....

หมายเหตุ ใบสมัครให้ทำ ๓ ฉบับ เก็บไว้ที่กอง ๑ ฉบับ อีก ๒ ฉบับส่งอำเภอและจังหวัด โดยให้ถือใบสมัครนี้
เป็นทะเบียนของอำเภอและจังหวัด สำหรับ ร.ร. ที่สังกัดคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ ๒ ฉบับ

ลส.๒

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก
ได้ออก
ใบตั้งตำแหน่ง.....
เลขที่.....
ลงนาม.....

ใบสมัครผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ
กรรมการลูกเสือ และ เจ้าหน้าที่ลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... ศาสนา.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

อาชีพและตำแหน่งการงาน.....

ขอทำใบสมัครยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเป็น

ผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท)..... กองที่..... กลุ่มที่..... เหล่า..... สังกัด.....

รองผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....กองที่..... กลุ่มที่..... เหล่า..... สังกัด.....

หรือ (ตำแหน่งอื่นๆ) .....

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ายังไม่มีตำแหน่งทางลูกเสือหรือเนตรนารีแต่อย่างใด

ข้อ ๓. ข้าพเจ้ามีคุณวุฒิทางลูกเสือ ดังนี้

ข้าพเจ้าผ่านการอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....ขั้น.....

รุ่นที่..... ณ ค่ายลูกเสือ..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....

ข้อ ๔. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ และข้าพเจ้ายอมประพฤติตนตามวินัย แบบธรรมเนียมและข้อบังคับของลูกเสือทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม.....ผู้ยื่นใบสมัคร

ข้าพเจ้า..... ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....

.....

ขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นผู้มีศาสนาและมีอาชีพเป็นหลักฐาน เป็นผู้เสียสละและอุทิศตนเพื่ออบรมเด็ก และยังไม่มีตำแหน่งทางลูกเสือหรือเนตรนารีแต่อย่างใด ข้อความตามที่ผู้สมัครกล่าวข้างต้นนั้นถูกต้องทุกประการ

ลงนาม.....ผู้รับรอง

(ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือตั้งแต่ผู้กำกับกลุ่มขึ้นไป)

<u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตามลำดับ</u>

.....

.....

หมายเหตุ ใบสมัครให้ทำ ๓ ฉบับ เก็บไว้ที่กอง ๑ ฉบับ อีก ๒ ฉบับส่งอำเภอและจังหวัด โดยให้ถือใบสมัครนี้ เป็นทะเบียนของอำเภอและจังหวัด สำหรับ ร.ร. ที่สังกัดคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ ๒ ฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติและการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่ วิสามัญ) ขั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C) และขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กิจการลูกเสือในโรงเรียนพัฒนาเจริญก้าวหน้า

2. ขอบเขตการดำเนินการ

บุคลากรในสังกัดที่ไม่ผ่านการอบรมขั้นต้น และมีความประสงค์จะอบรมในขั้นสูง

3. คำจำกัดความ

ผู้กำกับลูกเสือ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชากองลูกเสือแต่ละประเภท ในโรงเรียนที่ขอจัดตั้งโดยต้องมีคุณสมบัติผ่านการอบรม ได้รับวุฒิทางลูกเสือที่กำหนด

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เสนอโครงการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (แต่ละประเภท) เพื่อขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกอบรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด ต้องเสนอล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย 30 วัน และต้องมีข้อความต่อไปนี้

1.1 ชื่อผู้อำนวยการฝึกอบรม พร้อมทั้งวุฒิทางลูกเสือ

1.2 ชื่อคณะผู้ให้การฝึกอบรม

1.3 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ควรเกินกองละ 40 คน)

1.4 สถานที่ฝึกอบรม สถานที่เรียน อุปกรณ์

1.5 ระยะเวลาฝึกอบรม

1.6 ตารางการฝึกอบรมประจำวัน

1.7 ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมที่แต่ละคนจะต้องเสีย

2. เจ้าหน้าที่จังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับลูกเสือ

3. เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดพิจารณาอนุมัติโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม

4. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการฝึกอบรมและเลขรุ่นไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ส่งโครงการ คำสั่ง เลขรุ่นให้หน่วยงานขออนุมัติฝึกอบรมทราบและดำเนินการ

6. หลังการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมทำรายงานเสนอผู้ต่ออำนวยการลูกเสือจังหวัดภายใน 15 วัน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

6.1 รายชื่อผู้อำนวยการฝึกอบรมและคณะวิทยากร

6.2 รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 2 ชุด

6.3 ความคิดเห็นทั่วไปของคณะผู้ให้การฝึกอบรม เกี่ยวกับการเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมของหลักสูตรหรือวิธีดำเนินการ มีข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง

6.4 เงินค่าบำรุง พี.บี

7. รายงานผลการฝึกอบรมให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ทราบ

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.2551

5.2 หลักสูตรลูกเสือแต่ละประเภทที่จัดการอบรม (สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่ หรือวิสามัญ) ขั้นความรู้เบื้องต้น ขั้นความรู้ชั้นสูง

5.3 แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

5.4 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ลูกเสือสามัญขั้นความรู้เบื้องต้น

1. ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 21 ปีบริบูรณ์

2. เป็นผู้มีสุขภาพอนามัย แข็งแรง นิสัยดี มีความประพฤติเรียบร้อย สมควรเป็นตัวอย่างที่ดีแก่เยาวชน

- ลูกเสือสามัญขั้นความรู้ชั้นสูง

1. ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 21 ปีบริบูรณ์

2. ต้องผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้เบื้องต้น ประเภทนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน

3. เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อยสมควรเป็นตัวอย่างที่ดีแก่เยาวชน

6.เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

1. โครงการ
2. แบบฟอร์มใบสมัคร/กำหนดการรับสมัครและวันอบรม

7.กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ขั้นความรู้เบื้องต้นของลูกเสือแต่ละประเภท จำนวน 4 วัน

ขั้นความรู้ชั้นสูงของลูกเสือแต่ละประเภท จำนวน 7 วัน

8.ข้อแนะนำเพิ่มเติม

.....

.....

คำอธิบายวุฒิทางลูกเสือ

C.B.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสำรองขั้นความรู้เบื้องต้น
C.A.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสำรองขั้นความรู้ชั้นสูง
C.W.B. ผ่านการตรวจขั้นที่ 5 และได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อน ประเภทสำรองแล้ว
S.B.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญขั้นความรู้เบื้องต้น
S.A.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญขั้นความรู้ชั้นสูง
S.W.B. ผ่านการตรวจขั้นที่ 5 และได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อน ประเภทสามัญแล้ว
S.S.B.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ขั้นความรู้เบื้องต้น
S.S.A.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ขั้นความรู้ชั้นสูง
S.S.W.B. ผ่านการตรวจขั้นที่ 5 และได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อน ประเภทสามัญรุ่นใหญ่แล้ว
R.B.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือวิสามัญขั้นความรู้เบื้องต้น
R.A.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือวิสามัญขั้นความรู้ชั้นสูง
R.W.B. ผ่านการตรวจขั้นที่ 5 และได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อน ประเภทวิสามัญแล้ว
A.L.T.C. ผ่านการฝึกอบรมขั้นผู้ช่วยให้การฝึกอบรม (3 ท่อน)
A.L.T. ได้รับอนุมัติให้ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 3 ท่อนแล้ว
L.T.C. ผ่านการฝึกอบรมขั้นผู้ให้การฝึกอบรม (4 ท่อน)
L.T. ได้รับอนุมัติให้ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 4 ท่อนแล้ว

ประเภทของลูกเสือ และการใช้อักษรที่ใช้แทนประเภทลูกเสือ

C = ลูกเสือสำรอง **S = ลูกเสือสามัญ**
S.S. = ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ **R = ลูกเสือวิสามัญ**

หมายเหตุ การเรียกวุฒิทางลูกเสือแต่ละประเภท ส่วนใหญ่จะเรียกเป็นภาพรวม ตัวอย่างเช่น ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือสำรอง ใช้อักษรย่อว่า C.W.B

ความรู้เบื้องต้น การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ประกอบด้วย

<u>การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ</u>

1. ผู้กำกับลูกเสือ 5 ขั้น

1.1 ขั้นความรู้ทั่วไป (General Information Course) ระยะเวลาฝึก 4-6 ชั่วโมง

1.2 ขั้นความรู้เบื้องต้น (Basic Unit Leader Training Course) (B.T.C.) ระยะเวลาฝึก 3-4 วัน

1.3 ขั้นฝึกหัดงาน (In-Service Training Course) ระยะเวลาฝึก 4 เดือน

1.4 ขั้นความรู้ชั้นสูง (Advanced Unit Leader Training Course) (A.T.C) ระยะเวลาฝึก 7-8 วัน

1.5 ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล (Application and Evaluation) หลังการฝึกอบรม A.T.C. มาแล้ว 4 เดือน และจะได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อน (Wood Badge) (W.B.)

2. การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือระดับผู้นำ ขั้นความรู้ชั้นสูง Leader of Adult ใช้เวลา 7 วัน หลังจากนั้น 4 เดือน สอบสัมภาษณ์จะได้รับ Wood Badge 2 ท่อน ระยะเวลาฝึก 7 วัน

3. วิทยากร

3.1 ขั้นผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (Assistant Leader Trainers Course) A.L.T.C. ใช้เวลา 7 วันหลังจาก 1 ปี ปฏิบัติงานครบได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 3 ท่อน A.L.T. (Assistant Leader Trainers) (6 ครั้ง) ระยะเวลาฝึก 7 วัน

3.2 ขั้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรม (Leader Trainers Course) L.T.C. หลังจากหนึ่งปี ปฏิบัติงานครบจะได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 4 ท่อน (L.T.) (Leader Trainers) ระยะเวลาฝึก 7 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ 1 ชั้นที่ 2 ชั้นที่ 3

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

1.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ซึ่งไม่มีสิ่งใดเครื่องตอบแทน นอกจากเหรียญลูกเสือสดุดีเท่านั้น

2.ขอบเขตการดำเนินการ

บุคลากรในสังกัดที่เป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

3.คำจำกัดความ

เหรียญสดุดีลูกเสือ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่ง เป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ สร้างขึ้นตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.2507 เช่นเดียวกับเหรียญลูกเสือสรรเสริญ

4.ขั้นตอนการดำเนินการ

1. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ 1 ชั้นที่ 2 และชั้นที่ 3 ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ

2. โรงเรียนส่งแบบรายงานพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอเหรียญตามลำดับชั้นที่เข้าเกณฑ์

3. ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาบุคคลที่เห็นสมควรเสนอขอพระราชทาน

5. การเสนอขอพระราชทานแบ่งออกเป็นฝ่ายๆ โดยแยกชั้นเหรียญลูกเสือสดุดีและเรียงลำดับผลงานอย่างชัดเจน

6. ผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้กรอกรายละเอียดลงในแบบสรุปการเสนอขอพระราชทานพร้อมกับแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง

7. ส่งแบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี คนละ 12 ชุด พร้อมสำเนาหลักฐาน และเอกสารประกอบการพิจารณา คนละ 1 ชุด ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด

8. สำนักงานลูกเสือจังหวัดดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับการพิจารณาไปสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

9. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี

10. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผู้ที่ได้รับเหรียญทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ จะไปรับมอบเหรียญ

5.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.2551 มาตรา 58 มาตร 59 มาตรา 60

5.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ 1 ชั้นที่ 2 ชั้นที่ 3

6.เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ประจำปี คนละ 12 ชุดและเอกสารประกอบ คนละ 1 ชุด

7.กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตามปฏิทินการของจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ดำเนินการได้เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการขอรับพระราชทานจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

8.ข้อแนะนำเพิ่มเติม

.....

.....

เหรียญราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ซึ่งนับเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน

มาตรา ๕๘ ให้มีเหรียญลูกเสือสดุดี เป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไว้สำหรับพระราชทานแก่บุคลากรทางการลูกเสือและบุคคลอื่นบรรดาที่มีอุปการคุณต่อการลูกเสือถึงขนาด หรือที่ได้อุทิศกำลังกายหรือกำลังความคิดในการประกอบกิจการให้บังเกิดคุณประโยชน์แก่การลูกเสือตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๖๐

มาตรา ๕๙ เหรียญลูกเสือสดุดีเป็นเหรียญเงิน มีลักษณะกลมรีขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๓.๒ เซนติเมตร ด้านหน้าตรงกลาง มีตราหน้าเสือประกอบวชิระ ริมขอบส่วนบนมีอักษรว่า “ลูกเสือ” และส่วนล่างมีอักษรว่า “เสียชีพอย่าเสียสัตย์” ตราหน้าเสือประกอบวชิระและตัวอักษรให้ทำเป็นลายดุน ด้านหลังเป็นพื้นเกลี้ยง จารึกนามของผู้ซึ่งได้รับพระราชทานและวันที่พระราชทานที่ขอบส่วนบนของเหรียญมีห่วงห้อยแพรแถบ ขนาดกว้าง ๒.๔ เซนติเมตร มีริ้วสีเหลือง กว้าง ๑.๒ เซนติเมตร อยู่กลาง ริมทั้งสองข้างมีริ้วสีดำกว้าง ๖ มิลลิเมตร ประดับที่อกเสื้อเหนือปกกระเป๋าเบื้องซ้าย

เหรียญลูกเสือสดุดี มีลำดับเป็นสามชั้น ดังต่อไปนี้

ชั้นที่หนึ่ง มีเข็มวชิระ ทำด้วยโลหะเงิน ประดับที่แพรแถบตรงกึ่งกลางในแนวทางดิ่งหนึ่งเข็ม
ชั้นที่สอง มีเข็มหน้าเสือ ทำด้วยโลหะเงิน ประดับที่แพรแถบตรงกึ่งกลางในแนวทางดิ่งหนึ่งเข็ม
ชั้นที่สาม ไม่มีเข็มวชิระ และเข็มหน้าเสือประดับที่แพรแถบ

มาตรา ๖๐ เหรียญลูกเสือสดุดีชั้นที่หนึ่ง จะพระราชทานแก่ผู้ที่มีอุปการคุณต่อการลูกเสือถึงขนาดหรือที่ได้อุทิศกำลังกาย หรือกำลังความคิดในการประกอบกิจการให้บังเกิดคุณประโยชน์แก่การลูกเสืออย่างยิ่ง **ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติกำหนด**

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ เนตรนารีและเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกเสือ เนตรนารีอื่นๆ

2. ขอบเขตการดำเนินการ

ลูกเสือ เนตรนารี ในสังกัดสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

3. คำจำกัดความ

เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับลูกเสือที่ได้บำเพ็ญประโยชน์ตามลำดับชั้น ชั้นที่ 1 ชั้นที่ 2 และชั้นที่ 3

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

1. แจ้งหลักเกณฑ์การขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
2. โรงเรียนส่งแบบรายงานพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอเหรียญตามลำดับชั้นที่เข้าเกณฑ์
3. ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
4. ส่งเอกสารหลักฐานของผู้เสนอขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด
5. สำนักงานลูกเสือจังหวัดดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับการพิจารณาไปสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
6. สำนักงานลูกเสือจังหวัด ส่งเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์และสำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ
7. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ส่งสำเนาประกาศ และเข็มบำเพ็ญประโยชน์ให้กับผู้ที่ได้รับและแจ้งให้โรงเรียนได้จัดพิธีมอบให้ในโอกาสอันควร เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการบำเพ็ญประโยชน์ และถือเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกเสืออื่นๆ สืบไป

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.2551 มาตรา 67
2. ข้อบังคับลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2515
3. ระเบียบคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอและพิจารณาให้เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. 2515

6. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอสำหรับขอเข็มลูกเสือผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชั้นที่ 1 ชั้นที่ 2 ชั้นที่ 3 พร้อมประวัติและผลการปฏิบัติงานของลูกเสือ เนตรนารีแต่ละคน

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ด้วยคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ มีมติให้กำหนดเวลาขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์จาก ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี ขึ้นมาเป็นภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี เพื่อให้ลูกเสือได้มีโอกาส รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ ภายในปีการศึกษา และแก้ไขระเบียบเสียใหม่ ฉะนั้น ในปีนี้และปีต่อไป ขอให้ จังหวัดและโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติดำเนินการตามกำหนดเวลานี้ด้วย

8. ข้อแนะนำเพิ่มเติม

.....

.....

เข็มบำเพ็ญประโยชน์สำหรับลูกเสือ เป็นรูปสี่เหลี่ยมจตุรัส ขนาด 1.7 ซม. ด้านบนมีรูปเฟอร์เดอลีล์ สีตามชั้นของเข็มพื้นสีแดง มีอักษรสีทอง จารึก "ลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์" ประดับกับโบว์สีน้ำเงิน ประดับที่อกเสื้อ เบื้องขวาเหนือกระเป๋ามี 3 ชั้น คือ

ชั้นที่ 1 ทำด้วยโลหะสีทอง

ชั้นที่ 2 ทำด้วยโลหะสีเงิน

ชั้นที่ 3 ทำด้วยโลหะทองแดง

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

---

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีใจรักในกิจการลูกเสือ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่นๆ

1.3 เพื่อส่งเสริมกิจการลูกเสือแพร่หลายในสถานศึกษาอย่างกว้างขวาง

2.ขอบเขตการดำเนินการ

บุคลากรในสังกัด ที่ผ่านการอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ชั้นสูง และเป็นผู้บังคับบัญชากองลูกเสือโรงเรียน ไม่น้อยกว่า 4 เดือน

3. คำจำกัดความ

เครื่องหมายวูดแบดจ์ หมายถึง สัญลักษณ์ของผู้ที่ผ่านการประเมินขั้นที่ 5 หรือ ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 3 ท่อนหรือ 4 ท่อน

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 ผู้บังคับบัญชาลูกเสือโรงเรียนนำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เสนอหนังสือขอรับการประเมินการตรวจขั้นที่ 5 ขั้นปฏิบัติการและเมินผล โดยระบุประเภทของลูกเสือ ถึงผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ขอให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิมาตรวจขั้นที่ 5 เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนถึงวันให้ไปทำการตรวจในหนังสือนั้นให้ระบุไว้ด้วยว่า พร้อมที่จะให้ ไปตรวจในวันใด หรือช่วงเวลาใด

4.2 ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา เสนอหนังสือไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด ขอผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้เป็นผู้ไปทำการตรวจตามวันหรือช่วงเวลาที่มีผู้ขอมา (ในการนี้จะนัดวันที่จะไปดำเนินการตรวจที่แน่นอน)

4.3 สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งจากสำนักงานลูกเสือจังหวัดให้โรงเรียนที่ขอรับการประเมินทราบ เตรียมรับการประเมิน

4.4 การรายงานผลการตรวจขั้นที่ 5 เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิไปตรวจขั้นที่ 5 ให้แก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือคนใดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายให้ไปตรวจพิจารณา และเสนอผลการตรวจ ขึ้นไปตามลำดับขั้น จนถึงเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติเพื่ออนุมัติ

4.5 เมื่อสำนักงานลูกเสือแห่งชาติพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่งคำสำเนาสั่งแต่งตั้งและหนังสือสำคัญแต่งตั้งให้สำนักงานลูกเสือจังหวัด

4.6 สำนักงานลูกเสือจังหวัด ส่งคำสั่งและหนังสือสำคัญให้กับสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

4.7 สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งแต่งตั้งและหนังสือสำคัญให้โรงเรียน

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 การปฏิบัติการก่อนที่จะขอให้ผู้ทรงคุณวุฒิมาตรวจ

- เมื่อผู้บังคับบัญชาที่ได้ผ่านการฝึกอบรมขั้นที่ 4 (A.T.C.) มาแล้ว ให้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปดำเนินการในกองลูกเสือของตน เป็นเวลาอย่างน้อย 4 เดือน นับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)

- เมื่อครบเวลา 4 เดือนแล้ว และผู้บังคับบัญชานั้นรู้สึกตัวว่าพร้อมที่จะได้รับการตรวจขั้นที่ 5 ได้แล้วให้เสนอรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ขอให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาตรวจและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแนบหลักฐานคือ แบบ ลส.13 และวุฒิบัตรการผ่านการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)

- การเสนอรายงานขอให้มีการตรวจขั้นที่ 5 ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล จะต้องดำเนินการภายในกำหนดเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)

5.2 การเตรียมการเพื่อรับการตรวจ

- ต้องฝึกอบรมลูกเสือในกองของตนไว้ให้พร้อม

- เตรียมงานด้านธุรการไว้ให้เรียบร้อย เช่น เอกสารหลักฐาน ใบสำคัญต่างๆให้เป็นปัจจุบัน

- เตรียมสนามฝึก อุปกรณ์การฝึกอบรม เสาธงประชุมกอง หีบอุปกรณ์ ไม้พลอง ไม้ง่ามเชือก รอกไม้ทูนศีรษะ เชือกกระโดด ลูกบอล ฯลฯ

- เตรียมฝึกระเบียบแถว การสวนสนาม (สำหรับลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และวิสามัญ) การประชุมนายหมู่ (เตรียมพร้อมที่จะสาธิตให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินด้วย)

5.3 คุณสมบัติของผู้รับการตรวจ

- บุคคลนั้นต้องผ่านการฝึกอบรม ขั้นที่ 1, 2, 3 และ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน และไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)

ขั้นที่ 1 คือ ขั้นความรู้ทั่วไป ระยะเวลาการฝึก 1 วัน
ขั้นที่ 2 คือ ขั้นความรู้เบื้องต้น ระยะเวลาฝึก 3-4 วัน
ขั้นที่ 3 คือ ขั้นฝึกหัดงาน ระยะเวลาการฝึก 4 เดือน
ขั้นที่ 4 คือ ขั้นความรู้ชั้นสูง ระยะเวลาฝึก 7-8 วัน
ขั้นที่ 5 คือ ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล หลังการฝึกอบรม ขั้น 4 มาแล้ว 4 เดือน

- เป็นบุคคลที่มีกองลูกเสือเป็นของตนเอง หากมีลูกเสือจำนวน 2 หมู่ขึ้นไป ต้องขอจัดตั้งกองลูกเสือในโรงเรียนของตนเอง หรือไปช่วยฝึกลูกเสือในกองลูกเสืออื่นเป็นประจำ ในกรณีที่ไม่สามารถตั้งกองลูกเสือได้ หรือโรงเรียนไม่มีการจัดกิจกรรมลูกเสือในประเภทที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)มา หรือผู้มีหน้าที่ควบคุมกองลูกเสือตามสังกัด

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางลูกเสืออยู่ในปัจจุบัน โดยมีใบแต่งตั้งให้มีตำแหน่งทางลูกเสือตามแบบ ลส.13 เป็นหลักฐาน (ต้องมีตำแหน่งอยู่ในกองลูกเสือที่จะขอรับการตรวจขั้นที่ 5)

5.4 ลำดับขั้นตอนการตรวจ มีดังต่อไปนี้

- **<u>งานด้านธุรการของกอง</u>**

ทะเบียนลูกเสือ ได้จัดทำไว้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่
หลักฐานการสอบไล่หรือสอบวิชาพิเศษลูกเสือ ได้ทำไว้เรียบร้อยเพียงไร
หลักฐานการเงิน การบัญชี บัญชีทรัพย์สินของกองลูกเสือ ได้จัดทำไว้เรียบร้อยอย่างไร
สมุดบันทึกการประชุมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ มีหรือไม่ มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบกันอย่างไร ตลอดจนการประชุมนายหมู่มีหรือไม่ และเรียบร้อยเพียงไร

สมุดบันทึกการประชุมกองของผู้บังคับบัญชามีครบทุกคนหรือไม่ ต้องมีบันทึกการประชุมกองมาแล้วไม่น้อยกว่า 16 ครั้ง เป็นอย่างน้อย

สมุดหมายเหตุรายวันของกองได้จัดทำขึ้นหรือไม่ และเรียบร้อยเป็นปัจจุบันเพียงใด

สมุดประวัติของกองลูกเสือ (สมุดปูม) ได้จัดทำขึ้นหรือไม่ และเรียบร้อยเป็นปัจจุบันเพียงใด โดยให้มีประวัติของกองลูกเสือนั้นไว้ว่า กองลูกเสือกองนี้ จัดตั้งขึ้นเมื่อไร ใครเป็นผู้กำกับคนแรก ใครเป็นรองผู้กำกับ มีจำนวนลูกเสือครั้งแรกกี่คน ปัจจุบันเป็นอย่างไร

เอกสารที่จำเป็นต้องนำเสนอให้ตรวจ ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือ ลส.3, ใบอนุญาตตั้งกองลูกเสือ ลส.12, ใบอนุญาตตั้งกลุ่มลูกเสือ ลส.11, ใบแต่งตั้งผู้กำกับและรองผู้กำกับลูกเสือ ลส.13 และใบเสร็จรับเงิน ลูกเสือ ลส.19

งานสารบรรณของกอง การเก็บเรื่องต่างๆ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแผนหรือไม่

- **<u>งานด้านวิชาการ</u>**

ให้ผู้รับการตรวจขั้นที่ 5 สาธิตการฝึกอบรมลูกเสือตามประเภทลูกเสือที่ขอรับการตรวจให้ผู้ตรวจดู 1 ครั้ง โดยเริ่มจากพิธีเปิดประชุมกอง จนถึงพิธีปิดประชุมกอง ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 60 นาที

ในการสาธิตการฝึกอบรมนี้ ผู้ตรวจจะต้องตรวจดูอย่างละเอียดว่า ผู้รับการตรวจปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอนที่บันทึกในแผนการประชุมกองหรือไม่ อย่างไร

สมุดสะสม (เฉพาะลูกเสือสำรอง) ตรวจสมุดสะสมของกองลูกเสือสำรอง อย่างน้อย หมู่ละ 1 เล่ม

การสวนสนาม (เฉพาะลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และวิสามัญ) ตรวจดูความถูกต้องของการจัดขบวนสวนสนาม เครื่องแบบ ระเบียบ วินัย การสั่งแถว ความสง่าผ่าเผย เป็นอย่างไร

การฝึกระเบียบแถว (เฉพาะลูกเสือสำรอง)

การสาธิตการประชุมนายหมู่ (เฉพาะลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และวิสามัญ) ปฏิบัติได้ถูกต้องหรือไม่เพียงไร การสวนสนามและการประชุมนายหมู่ ให้ใช้เวลาปฏิบัติให้ดูอย่างน้อย กิจกรรมละ 15 นาที

- **<u>การสัมภาษณ์</u>**

ผู้ทรงคุณวุฒิ จะดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ขอรับการตรวจขั้นที่ 5 อย่างน้อย คนละ 10 ข้อ

6. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

6.1 หนังสือนำส่ง

6.2 บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอตรวจขั้นที่ 5

6.3 คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมิน

6.4 แบบรายงานผู้ตรวจจะเป็นผู้นำมาให้ผู้ขอรับการประเมินกรอกโดยตรง

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

.....

8.ข้อแนะนำเพิ่มเติม

.....

.....

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ 3 ท่อน 4 ท่อน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

---

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีใจรักในกิจการลูกเสือ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่นๆ

1.3 เพื่อส่งเสริมกิจการลูกเสือแพร่หลายในสถานศึกษาอย่างกว้างขวาง

2. ขอบเขตการดำเนินการ

บุคลากรในสังกัด ที่ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อน และได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 3 ท่อน

3. คำจำกัดความ

เครื่องหมายวูดแบดจ์ หมายถึง สัญลักษณ์ของผู้ที่ผ่านการประเมินขั้นที่ 5 หรือ ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 3 ท่อนหรือ 4 ท่อน

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิแบดจ์ 3 ท่อน และ 4 ท่อน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

4.2 ส่งเอกสารและแบบรายงานไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

4.3 ส่วนกลางพิจารณาและแจ้งสำนักงานลูกเสือจังหวัด

4.4 สำนักงานลูกเสือจังหวัดส่งวุฒิบัตรให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

4.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งวุฒิบัตรเพื่อมอบให้ผู้เสนอขอต่อไป

5. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อน (ปฏิบัติงานในกองลูกเสือตามประเภทที่ผ่านการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง ไม่น้อยกว่า 4 เดือน ไม่เกิน 2 ปี และผ่านการตรวจขั้นที่ 5 ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล จากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) ได้รับวุฒิบัตรให้มีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อน มีสิทธิ์ใช้ผ้าผูกคอกิลเวลล์ ใช้ตัวอักษรย่อ W.B. แยกเป็น 4 ประเภท คือ ผู้กำกับลูกเสือสำรอง C.W.B. ผู้กำกับลูกเสือสามัญ S.W.B. ผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ S.S.W.B. ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ R.W.B.

5.2 หลังจากได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อนไม่น้อยกว่า 2 ปี แล้วผ่านการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือขั้นผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ อบรม 7 วัน 6 คืน ได้รับวุฒิบัตรไม่แยกประเภท ใช้ตัวอักษรย่อ A.L.T.C. (ยังไม่ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 3 ท่อน)

5.3 ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 3 ท่อน หลังจากฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 1 ปี มีผลงานเป็นวิทยากรฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ 6 ครั้ง อนุโลมให้ใช้ผลงานการฝึกอบรมลูกเสือได้ 3 ครั้ง นำเสนอผลการปฏิบัติงานได้รับวุฒิบัตรให้มีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 3 ท่อน ใช้ตัวอักษรย่อ A.L.T.

5.4 ผ่านการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ขั้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ อบรม 7 วัน 6 คืน ได้รับวุฒิบัตร ไม่แยกประเภท ใช้ตัวอักษรย่อ L.T.C. (ยังไม่ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 4 ท่อน)

5.5 ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 4 ท่อน หลังจากฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 1 ปี มีผลงานเป็นผู้อำนวยการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้เบื้องต้น 2 ครั้ง และเป็นวิทยากรฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ชั้นสูง 4 ครั้ง นำเสนอผลการปฏิบัติงาน ได้รับวุฒิบัตรให้มีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 4 ท่อน ใช้ตัวอักษรย่อ L.T.

การขอไม่กำหนดระยะเวลา แต่ต้องผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

ผลการปฏิบัติงานด้านลูกเสือของผู้ยื่นเสนอขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 3 ท่อน ประกอบด้วย

1. ส่วนที่ 1 บันทึกข้อความและรายงานผล
2. ส่วนที่ 2 รายละเอียดการร่วมเป็นคณะวิทยากรให้การฝึกอบรม
3. ส่วนที่ 3 สำเนาใบประกาศนียบัตรการอบรมผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรม
4. ส่วนที่ 4 สำเนาหนังสือรับรอง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ

ผลการปฏิบัติงานด้านลูกเสือของผู้ยื่นเสนอขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 4 ท่อน ประกอบด้วย

1. ส่วนที่ 1 บันทึกข้อความและรายงานผล
2. ส่วนที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝึกอบรม และร่วมเป็นคณะวิทยากรให้การฝึกอบรม
3. ส่วนที่ 3 สำเนาใบประกาศนียบัตรการอบรมหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรม
4. ส่วนที่ 4 สำเนาหนังสือรับรอง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ

7. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

8. ข้อแนะนำเพิ่มเติม

.....

.....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
โทรศัพท์ ๐๙๔ ๓๙๘ ๖๖๖๑ , โทรสาร ๐๔๒๐๘๘๒๘๐