



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวนิภาพร ชันธวิชัย
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวนิภาพร ชันธวิชัย

นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศกนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการ การจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้ ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สหิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษา ที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจ ที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกัน ระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการ ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) และเพื่อส่งเสริมให้จริยธรรม คุณธรรม วินัยโดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน พ.ศ. 2564 เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ที่ประสบความเดือดร้อนจากภัยพิบัติ อุบัติเหตุ และประสบภัยด้านอื่น ๆ
4. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

ขอข่า/ภารกิจ

(1) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

กระบวนการ

1. การจัดการศึกษาในระบบ

- 1) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- 2) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- 3) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- 4) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- 5) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
 - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
 - การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
 - การซื้อแบบพิมพ์

2. การศึกษานอกระบบ

1) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

3. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

(2) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

กระบวนการงาน

งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

(3) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

กระบวนการงาน

งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

กระบวนการงาน

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
2. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - การดำเนินงานของมูลนิธิต่าง ๆ
 - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
3. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(5) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร งานประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

กระบวนการงาน

1. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
2. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
3. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
4. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
5. งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา
6. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
7. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
 - งานอาหารกลางวัน
 - งานโครงการอาหารเสริม(นม)
8. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(6) ส่งเสริมสนับสนุนงานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา

กระบวนการงาน

1. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
2. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
3. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
4. งานส่งเสริม

(7) ส่งเสริมงานกิจการพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กระบวนการงาน

1. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
2. งานความมั่นคงแห่งชาติ
 - งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

(8) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กระบวนการงาน

1. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
2. รายงานระบบสารสนเทศเพื่อดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)
3. รายงานระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
4. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
5. จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
6. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลอย่างต่อเนื่อง
7. งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา
8. การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

(9) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

กระบวนการงาน

1. งานวิเทศสัมพันธ์

(10) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม**กระบวนการงาน**

1. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
2. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
3. การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
4. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

(11) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น**กระบวนการงาน**

-งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน

(12) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน**กระบวนการงาน**

-งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 -งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
 -เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|-----------------------------------|---|
| -กระทรวงมหาดไทย | -กระทรวงวัฒนธรรม |
| -กระทรวงสาธารณสุข | -กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ |
| -กระทรวงกลาโหม | -กระทรวงแรงงาน |
| -กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา | -กระทรวงพลังงาน |
| -กระทรวงการต่างประเทศ | -สำนักงานตำรวจแห่งชาติ |

ฯลฯ

(14) มอบหมายงานให้นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่ปฏิบัติ

- งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือ ให้คำปรึกษานักเรียน ให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และอารมณ์
- ด้านการวางแผน
- ด้านการประสานงาน
- ด้านการบริการ

(15) งานธุรการกลุ่ม

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษา

วิชาทหาร

2.2 เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมให้ดำเนินงานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น
- 3.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น
- 3.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก
- 3.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์
- 3.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินการลูกเสือ จังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา
- 3.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น
- 3.7 ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด
- 3.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมนาคุณ เป็นต้น
- 3.9 ดำเนินขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- 3.10 การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด
- 3.11 ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปรงานการดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.12 ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งกองเพื่อนักศึกษาวิชาทหาร

4. คำจำกัดความ

- 4.1 ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี
- 4.2 บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ
- 4.3 ลูกเสือ มี 4 ประเภท
 - ลูกเสือสำรอง
 - ลูกเสือสามัญ
 - ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
 - ลูกเสือวิสามัญ
- 4.4 ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชาย หญิง อายุ 7 – 25 ปี ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์
- 4.5 ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ และศาสนา
- 4.6 นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า “ นศท. ”

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ เป็นต้น
 - 5.1.1 สรุปรายงานข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาฯ การดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อการ ปฏิบัติอย่างชัดเจน
 - 5.1.2 กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ
 - 5.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายภารกิจในส่วนตามแผนงาน โครงการกิจกรรมที่กำหนด
 - 5.1.4 ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม
 - 5.1.5 นิเทศติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในหน่วยงานทุกระดับ
 - 5.1.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงาน โครงการ

- 5.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ
 - 5.2.1 สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และโรงเรียน
 - 5.2.2 กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.2.3 แจ้งหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
 - 5.2.4 ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ
 - 5.2.5 พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ
 - 5.2.6 แจ้งหน่วยงาน /บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินฯ
- 5.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ
 - 5.3.1 กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ
 - 5.3.2 ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและขอรับการ สนับสนุน
 - 5.3.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมฯ
 - 5.3.4 ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด
 - 5.3.5 กำกับติดตามประเมินผล
 - 5.3.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- 5.4 สนับสนุนให้กิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริม ภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์
 - 5.4.1 กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ
 - 5.4.2 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆในทุกระดับให้มีความ ครอบคลุมทั่วถึง
 - 5.4.3 ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด
 - 5.4.4 ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ
 - 5.4.5 ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
 - 5.4.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- 5.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการ ดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.5.1 ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ
 - 5.5.2 ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ
 - 5.5.3 จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการ และแจ้งให้คณะกรรมการ ทราบ
 - 5.5.4 ดำเนินการประชุมฯตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด
 - 5.5.5 สรุปและรายงาน
- 5.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

- 5.6.1 จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา
- 5.6.2 ประกาศแจ้งนโยบายในการส่งเสริม
- 5.6.3 แต่งตั้งคณะทำงาน ประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 5.6.4 ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด
- 5.6.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินการ
- 5.7 ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด
 - 5.7.1 จัดทำข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด
 - 5.7.2 ประกาศแนวทางการดำเนินงาน
 - 5.7.3 จัดทำโครงการ รongรับตามแผนปฏิบัติการ
 - 5.7.4 ดำเนินการตามโครงการ เช่นจัดอบรม การสอบและการประเมินแต่ละระดับ
 - 5.7.5 รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ
 - 5.7.6 ประกาศผลการประเมิน แจ้งหน่วยงานในสังกัด
 - 5.7.7 สรุปผล
- 5.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสจดี ลกเสือยั่งยืน เข้มลูกเสือ
สมนาคุณ
 - 5.8.1 แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ
 - 5.8.2 สรุปข้อมูลบุคลากร การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ
 - 5.8.3 ประสาน เสนอขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.8.4 ประกาศ แจ้งหน่วยงาน บุคคลที่ได้รับพระราชทานเหรียญฯ
 - 5.8.5 สรุปรายงานผลการดำเนินการ
- 5.9 ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 5.9.1 จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด
 - 5.9.2 แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา/บุคลากร
 - 5.9.3 ดำเนินการจัดเก็บ
 - 5.9.4 สรุปผลดำเนินการจัดเก็บ
 - 5.9.5 กำกับ ติดตาม เร่งรัด
 - 5.9.6 รายงานผลการดำเนินการ ต่อผู้มีอำนาจ
 - 5.9.7 นำส่งเงินบำรุงลูกเสือโลก
- 5.10 การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การ
สนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ
 - 5.10.1 ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ร่วมศึกษานโยบายและแนวดำเนินการ
 - 5.10.2 ประชุมระดมความคิด เพื่อศึกษานโยบายและแนวดำเนินงาน
 - 5.10.3 ประสานแจ้ง หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - 5.10.4 ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด
 - 5.10.5 ประสานแจ้งหน่วยงาน

- 5.10.6 สรุปและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5.11 การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม
 - 5.11.1 สํารวจข้อมูล แจ้งสถานศึกษาตามนโยบายกระทรวงกลาโหม
 - 5.11.2 สถานศึกษาสํารวจความพร้อม ประสานงาน จังหวัดทหารบก/หน่วยฝึกนักศึกษา วิชาทหารในจังหวัดที่สังกัด
 - 5.11.3 จัดกรอกแบบฟอร์มพร้อมคำร้องขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.11.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้ความเห็นชอบในขั้นต้น
- 6. สถานศึกษายื่นแบบฟอร์มผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยัง สพฐ. เพื่อรอเห็นชอบจากกระทรวงกลาโหม
- 7. แบบฟอร์มที่ใช้
 - 7.1. หนังสือบันทึกข้อความ
 - 7.2. หนังสือราชการภายนอก
 - 7.3. แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
 - 7.4. แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
 - 7.5. แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
 - 7.6. แบบประเมินคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
 - 7.7. แบบขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร
- 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
 - 8.1 พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2551
 - 8.2 ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร
 - 8.3 ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2529

คำชี้แจง

ขั้นตอนการขอตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

1. เอกสารประกอบการขออนุญาต ตั้งกลุ่ม / กอง / ผอ.ลูกเสือโรงเรียน / รองผอ.ลูกเสือโรงเรียน

และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ผู้กำกับกลุ่ม/รองผู้กำกับกลุ่ม/ผู้กำกับกอง/รองผู้กำกับกอง)

- | | |
|--|----------------------|
| 1. หนังสือขออนุญาต | |
| 2. แผนผังการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ | 1 ฉบับ |
| 3. แบบสรุปการบริหารงานลูกเสือ | 1 ฉบับ |
| 4. แบบ ลส.1 (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ) | 3 ฉบับ |
| 5. แบบ ลส.2 (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ) | 3 ฉบับ |
| 6. วุฒิบัตรผ่านการอบรมในแต่ละประเภท | (แนบตามจำนวนใบสมัคร) |
| 7. เอกสารอื่น ๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิบัตร) | (แนบตามจำนวนใบสมัคร) |

2. การดำเนินการตั้งกลุ่ม/กอง/ผอ.ลูกเสือโรงเรียน/รองผอ.ลูกเสือโรงเรียน และผู้บังคับบัญชา-ลูกเสือ (ผู้กำกับกลุ่ม/รองผู้กำกับกลุ่ม/ผู้กำกับกอง/รองผู้กำกับกอง)

- ผอ.โรงเรียน กรอกข้อความและลงนามในแบบ ลส.1
- ผู้สมัคร (ผอ.โรงเรียน รองผอ.โรงเรียน ครู บุคลากร) สมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ กรอกข้อความในแบบ ลส.2 ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ 1 คน สามารถดำรงตำแหน่งทางลูกเสือได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น
- เด็กที่สมัครเป็นลูกเสือ เนตรนารี กรอกรายละเอียดในแบบ ลส.3
- รวบรวม แบบ ลส.1 ลส.2 พร้อมแนบสำเนาวุฒิทางลูกเสือ หรือสำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมฯ (ทำอย่างละ 2 ฉบับเก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ฉบับ) ส่ง สพป.สกลนคร เขต 2
- เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สพป.สกลนคร เขต 2 ดำเนินการจัดทำใบอนุญาตตั้งกลุ่ม (ลส.11) กอง (ลส.12) ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.13) พร้อมจัดทำหนังสือขออนุญาต เสนอผอ.ลูกเสือ จังหวัดลงนาม โดยเสนอขออนุญาตผ่าน ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2
- เมื่อผอ.ลูกเสือจังหวัดลงนามใบอนุญาตตั้งกลุ่ม (ลส.11) กอง (ลส.12) ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.13) และ หนังสือขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับมายัง สพป.สกลนคร เขต 2 ที่เสนอขออนุญาต
- สพป.สกลนคร เขต 2 นำส่งโรงเรียนที่ขออนุญาตเป็นอันเสร็จสิ้น

3. การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ได้แก่ ผอ.ลูกเสือโรงเรียน รองผอ.ลูกเสือโรงเรียน ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ผู้กำกับกอง รองผู้กำกับกอง นายหมู่ลูกเสือ และรองนายหมู่ลูกเสือ ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือพ.ศ. 2553

4. คุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ อายุและผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางลูกเสือ	อายุ	วุฒิทางลูกเสือ
ผอ.โรงเรียน	ผอ.ลูกเสือโรงเรียน	มิได้กำหนดไว้	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์
ผอ.โรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผอ. ลูกเสือโรงเรียน	มิได้กำหนดไว้	ไม่ผ่านการฝึกอบรม และต้อง เข้ารับการอบรมภายใน 1 ปี
รองผอ.โรงเรียน ที่ได้รับมอบหมาย	รองผอ.ลูกเสือโรงเรียน	มิได้กำหนดไว้	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์

ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางลูกเสือ	อายุ	วุฒิทางลูกเสือ
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกลุ่ม	28 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกลุ่ม	25 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	25 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์วิสามัญ
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	23 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	23 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์สามัญรุ่นใหญ่
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	21 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	20 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์สามัญ
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	18 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	20 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์สำรอง
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	18 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือสำรอง (B.T.C.)

5. การตั้งกลุ่มลูกเสือ และการเรียกชื่อกลุ่ม/กอง จะตั้งและเรียกว่าอย่างไร

- การตั้งกลุ่มลูกเสือในระยะแรกหากมีจำนวนลูกเสือหรือผู้บังคับบัญชาลูกเสือไม่พอก็ขอให้ตั้งกองลูกเสือไปก่อน เมื่อครบ 4 กองแล้ว จึงขอตั้งกลุ่มลูกเสือต่อไป
- กลุ่มลูกเสือสมบูรณ์จะต้องมีกองลูกเสือครบทุกประเภท คือ กองลูกเสือสำรอง กองลูกเสือสามัญ กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่และกองลูกเสือวิสามัญ รวมกันประเภทละ 1 กอง (รวม 4 กอง)
- กลุ่มลูกเสือไม่สมบูรณ์มีกองลูกเสือรวมกัน 4 กอง โดยไม่จำกัดประเภท (2 ประเภท ๆ ละ 2 กอง หรือมีประเภทเดียว 4 กอง)

6. สำหรับโรงเรียนที่มีลูกเสือ เนตรนารีมีจำนวนน้อย

ลูกเสือ เนตรนารีสามัญ/ลูกเสือ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ และลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ของแต่ละโรงเรียนจะต้องแยกกองกัน แยกกองเป็นกองลูกเสือสามัญ/กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่/กองลูกเสือวิสามัญ หรือกองเนตรนารีสามัญ/กองเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่/กองเนตรนารีวิสามัญ

7. เมื่อขอตั้งกองลูกเสือ กองเนตรนารี เรียบร้อยแล้ว

- โรงเรียนไม่ต้องส่งรายชื่อลูกเสือ เนตรนารี ที่ขอตั้งกองไปยัง สพป.สกลนคร เขต 2
- โรงเรียนต้องให้ลูกเสือ เนตรนารี กรอกใบสมัคร ลส.3 ทุกคนแล้วเก็บใบสมัครไว้ที่โรงเรียน

8. จำนวนลูกเสือสามัญ 1 หมู่ มีกี่คน มี 6 – 8 คน (จำนวน 6 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 8 คน)

9. จำนวนลูกเสือสามัญ 1 กอง มีกี่หมู่ มี 2 - 6 หมู่ มีกี่คน มี 12 – 48 คน

10. จำนวนลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ 1 หมู่ มีกี่คน มี 4 – 8 คน (จำนวน 4 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 8 คน)

11. จำนวนลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ 1 กอง มีกี่หมู่ มี 2 – 6 หมู่ มีกี่คน มี 8 – 48 คน

12. จำนวนลูกเสือวิสามัญ 1 หมู่ มีกี่คน มี 4 – 8 คน (จำนวน 4 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 8 คน)

13. จำนวนลูกเสือวิสามัญ 1 กอง มีกี่คน มี 10 – 40 คน

แบบฟอร์มการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

(ตัวอย่าง)

แผนภูมิการจัดตั้งกองลูกเสือ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

กองลูกเสือสำรอง ที่.....กลุ่มที่..... กองลูกเสือสามัญ ที่.....กลุ่มที่..... กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ที่.....กลุ่มที่.....

....

จำนวนลูกเสือ.....คน จำนวนลูกเสือ.....คน จำนวนลูกเสือ.....คน

ผู้กำกับ..... ผู้กำกับ..... ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ..... รองผู้กำกับ..... รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ..... รองผู้กำกับ..... รองผู้กำกับ.....

๑ ล ๑

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

โครงสร้างกองลูกเสือ

กองลูกเสือสำรองที่.....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

หมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือสำรอง ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่
และไม่เกิน 6 หมู่ หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 4 – 6 คน รวมทั้ง
นายหมู่และรองนายหมู่ด้วย
อายุตั้งแต่ 8 ปี แต่ไม่เกิน 11 ปี

โครงสร้างกองลูกเสือ

กองลูกเสือสามัญที่.....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

หมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือสามัญ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่
และไม่เกิน 6 หมู่ หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 6 – 8 คน รวมทั้ง
นายหมู่และรองนายหมู่ด้วย
อายุตั้งแต่ 11 ปี แต่ไม่เกิน 17 ปี

โครงสร้างกองลูกเสือ
กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ที่.....กลุ่มที่.....
โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

- | | | |
|------------------|------------------|------------------|
| 1.....นายหมู่ | 1.....นายหมู่ | 1.....นายหมู่ |
| 2..... | 2..... | 2..... |
| 3..... | 3..... | 3..... |
| 4..... | 4..... | 4..... |
| 5..... | 5..... | 5..... |
| 6.....รองนายหมู่ | 6.....รองนายหมู่ | 6.....รองนายหมู่ |
- หมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่
 และไม่เกิน 6 หมู่ หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 4 – 8 คน รวมทั้ง
 นายหมู่และรองนายหมู่ด้วย
 อายุตั้งแต่ 15 ปี แต่ไม่เกิน 18 ปีบริบูรณ์

โครงสร้างกองลูกเสือ
กองลูกเสือวิสามัญที่.....กลุ่มที่.....
โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

- | | | |
|------------------|------------------|------------------|
| 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 แบ่งออกเป็นชุดหรือหมู่ ตามความจำเป็นและความต้องการก็ได้และควรมีนายหมู่ 1 คนและรองนายหมู่ ต่อลูกเสือวิสามัญ 4 – 6 คน มีอายุตั้งแต่ 17 ปี แต่ไม่เกิน 21 ปีบริบูรณ์

(ลส.1)



คำร้อง

ขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....อาชีพ.....

ขอยื่นคำร้องต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อที่ 1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 กองลูกเสือ (ประเภท).....สามัญ.....กองที่.....กลุ่มที่..... หรือกลุ่มลูกเสือกลุ่มที่.....

ชั้นที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดยมีความจำเป็นที่จะทำการ

ฝึกอบรมเยาวชนตามหลักการและวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ มีผู้สมัครเข้าเป็นลูกเสือถึงวันยื่นคำ

ร้อง จำนวน.....คน

ข้อที่ 2. ข้าพเจ้าขอเสนอตั้งชื่อกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือว่า.....

กลุ่มที่.....กอง (บอกประเภทและบอกเลขกอง).....

เหล่า.....เสนา.....

ข้อที่ 3. ในการจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือขึ้นครั้งนี้ มีผู้ नामต่อไปนี้เป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

คือ.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ผู้ยื่นคำร้อง

(ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นอาจารย์ใหญ่หรือเจ้าของโรงเรียน)

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

ได้ออก

ใบตั้งกลุ่มลูกเสือ.....

ที่.....

วันที่.....

ใบตั้งกลุ่มลูกเสือ.....

ที่.....

วันที่.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือตามลำดับ

.....

.....

.....

หมายเหตุ : กองลูกเสือสังกัดอำเภอ หรือ เขต ทำ 3 ฉบับ กองลูกเสือที่สังกัดจังหวัด หรือสำนักงาน
คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ 2 ฉบับ

(ลส.2)



สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

ได้ออก

ใบตั้งตำแหน่ง.....

คำร้อง

ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ
กรรมการลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อาชีพ และตำแหน่งการงาน.....

ขอยื่นคำร้องต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อที่ 1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเป็น

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

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

หรือ (ตำแหน่งอื่น ๆ).....

ข้อที่ 2. ปัจจุบันข้าพเจ้ายังไม่มีวุฒิทางลูกเสือหรือเนตรนารีแต่อย่างใด

ข้อที่ 3. ข้าพเจ้ามีวุฒิทางลูกเสือ ดังนี้

ข้าพเจ้าผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....ชั้น.....

รุ่นที่.....ณ.....ระหว่างวันที่.....

ข้อที่ 4. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ และข้าพเจ้าจะยอมประพฤติ
ตนตามวินัย แบบธรรมเนียมและข้อบังคับของลูกเสือทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ผู้ยื่นใบสมัคร

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

.....
 ขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นผู้มีความสามารถ และมีอาชีพเป็นหลักฐานเป็นผู้เสียสละและ
 อุทิศตนเพื่ออบรมเด็ก และยังไม่มียาเสพติดหรือเนตรนารีแต่อย่างใด ขอความตามที่คุณสมัครกล่าว
 ข้างต้นนั้นถูกต้องทุกประการ .

(ลงนาม).....ผู้รับรอง

(ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือตั้งแต่ผู้กำกับกลุ่มขึ้นไป)

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือตามลำดับ

.....

 หมายเหตุ : ใบสมัครให้ทำ 3 ฉบับ เก็บไว้ที่กอง (โรงเรียน) 1 ฉบับ อีก 2 ฉบับส่งไปที่อำเภอ
 และจังหวัด โดยให้ถือใบสมัครนี้เป็นทะเบียนของกองอำเภอ และจังหวัด สำหรับ ร.ร.ที่สังกัดสำนักงาน
 คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ 2 ฉบับ

(ลส.3)



ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือ

ข้าพเจ้า.....บุตร.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
 ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ถ้าเป็นนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน.....
 ขอทำใบสมัครยื่นต่อผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....กองที่.....เหล่า.....
 ข้าพเจ้ายินดีขอสมัครเข้าเป็นลูกเสือในบังคับบัญชาของท่าน และยอมประพฤติตนตามวินัยและ
 ข้อบังคับลูกเสือทุกประการ

(ลงนาม).....ผู้สมัคร

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

เป็นผู้ปกครองของ.....โดยเป็น.....

มีความยินดียอมให้.....สมัครเป็นลูกเสือตามใจสมัคร

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....เป็นผู้มีความประพฤติดี

ข้าพเจ้ารับจะช่วยดูแลความประพฤติและให้ความอดทนตามกำลัง

(ลงนาม).....ผู้ปกครอง

ได้รับ.....เป็นลูกเสือ.....ในกลุ่มลูกเสือ.....

กลุ่มที่.....(กอง) ประเภท.....ที่.....เลขประจำตัว.....

ได้ ณ บัดนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....

ผู้กำกับลูกเสือ ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ผู้อำนวยการการลูกเสือโรงเรียน

(ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก)

หมายเหตุ : ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือนี้ใช้สำหรับลูกเสือทุกประเภท

การนำส่งเงินบำรุงลูกเสือ

รายละเอียดการเก็บนำส่งเงินบำรุงลูกเสือ-เนตรนารี ประจำปี

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร

รายละเอียดจำนวนลูกเสือและเนตรนารี

ประเภท	ประเภท			
	ลูกเสือ		เนตรนารี	
	จำนวนกลุ่ม/กอง	จำนวนคน	จำนวนกลุ่ม/กอง	จำนวนคน
สำรอง	.....กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
สามัญ	.....กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
สามัญรุ่นใหญ่	.....กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
วิสามัญ	.....กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
รวมทั้งสิ้น		.....		.....

รายละเอียดการจัดเก็บเงินค่าบำรุง

ประเภท	อัตราจัดเก็บ	จำนวนคน	เงินที่ได้ (บาท)	เงินที่เก็บไว้ที่กองลูกเสือ		เงินที่นำส่งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่	
				อัตราต่อคน	จำนวนเงิน	อัตราต่อคน	จำนวนเงิน
ลูกเสือ	5 บาท/คน/ปี	.....	.....	3.15	.....	1.85	.....
ผบ.ลูกเสือ	10 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	10	.....
ผบ.ลูกเสือ ตลอดชีพ	100 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	100	.....
เนตรนารี	5 บาท/คน/ปี	.....	.....	2.45	.....	2.55	.....
ผบ.เนตรนารี	10 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	10	.....
ผบ.เนตรนารี ตลอดชีพ	100 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	100	.....
รวมทั้งสิ้น		.....	.....		.....		.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ บร.1

รายชื่อผู้อำนวยการลูกเสือและรองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน

1.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบ บร.1-ผบ.กลุ่ม

รายชื่อผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ

1.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาอนุมัติบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบ บร.1-รอง ผบ.กลุ่ม

รายชื่อรองผู้กำกับกลุ่ม

1.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา สส.13 และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบ บร.1-ผบ.กอง

รายชื่อผู้กำกับกองลูกเสือ

1.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบ บร.1- รอง ผบ.กอง

รายชื่อรองผู้กำกับกองลูกเสือ

1.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5.ตำแหน่ง
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง

ขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 (ใบเสร็จเงินบำรุงลูกเสือ)

กรณีสั่งซื้อทางไปรษณีย์

1. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ ต่อสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2 แบ่งออกเป็น 2 กรณี รายละเอียดดังนี้
 - 1.1 กรณีซื้อทางไปรษณีย์ สถานศึกษาต้องชำระเงินค่าแบบพิมพ์ ลส.19 ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ พร้อมกับการสั่งซื้อทุกครั้ง หากไม่ชำระทางองค์การค้ำฯ จะไม่จำหน่ายสินค้าให้หนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 ทางไปรษณีย์ แบบ บส. 1 สำเนาบัตรของผู้สั่งซื้อ (บัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน) หลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ ลส.19 (ตัวสำเนา)
 - 1.2 กรณีติดต่อซื้อด้วยตัวเอง - หนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 แบบ บส. 1 สำเนาบัตรของผู้จัดซื้อ (บัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน)
2. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
4. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2 ดำเนินการตามกรณี ดังนี้
 - 4.1. กรณีซื้อทางไปรษณีย์
 - 4.1.1 สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์ ลส.19 พร้อมกับการสั่งซื้อ
 - 4.1.2 สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 พร้อมแนบ แบบขอซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 สำเนาหนังสือสั่งซื้อฯ ของสถานศึกษา สำเนาบัตรของผู้สั่งซื้อ และหลักฐานการชำระเงินฯ โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมาย ลงทะเบียนถึงองค์การค้ำฯ โดยตรง
 - 4.1.3 เมื่อองค์การค้ำฯ ได้รับเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบแล้ว
 - 4.1.4 องค์การค้ำฯ จัดส่งแบบพิมพ์ ลส.19 พร้อมใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน ถึงสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ ภายใน 1 เดือน
 - 4.1.5 สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ แจ้งโรงเรียนให้ติดต่อขอรับแบบพิมพ์ ลส.19 พร้อมใบเสร็จรับเงิน

กรณีติดต่อซื้อด้วยตัวเอง

1. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ ออกหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 ระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบแบบขอซื้อ แบบพิมพ์ ลส.19, สำเนาหนังสือสั่งซื้อฯ ของสถานศึกษา แบบลายมือชื่อ และสำเนาบัตรของผู้จัดซื้อ ถึงองค์การค้ำฯ
2. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้ผู้จัดซื้อของสถานศึกษา มารับหนังสือสั่งซื้อฯ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2
3. ผู้จัดซื้อ ติดต่อขอรับหนังสือฯ ลงลายมือชื่อ พร้อมรับเอกสารหลักฐาน จากเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ
4. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ จัดส่งสำเนาหนังสือ ทางจดหมายลงทะเบียนถึง องค์การค้ำฯ
5. ผู้จัดซื้อ นำเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ พร้อมบัตร ข้าราชการหรือบัตรประชาชน ไปติดต่อซื้อที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำของ สกสศ. ณ สาขาใดสาขาหนึ่ง ภายใน 30 วัน **กรุณาสอบถามสินค้าก่อนเดินทางไปซื้อทุกครั้ง
6. สถานศึกษาที่สั่งซื้อ รายงานการซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 พร้อมแนบสำเนาใบส่งของและ ใบเสร็จรับเงิน องค์การค้ำฯ ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2 ทราบ

วิธีคำนวณค่าแบบพิมพ์ ลส.19

ค่าแบบพิมพ์ ลส.19 ราคาเล่มละ 70 บาท

นำยอดสั่งซื้อของสถานศึกษา X ค่าแบบพิมพ์ ลส.19 ขององค์การค้ำฯ เช่น

ยอดสั่งซื้อของสถานศึกษา จำนวน 11 เล่ม จะได้ $11 \times 70 = 770$ บาท

ค่าขนส่งสินค้า 3.5% ของราคาค่าแบบพิมพ์ทั้งหมด

นำค่าแบบพิมพ์ ลส.19 X อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้ำฯตามภูมิภาค เช่น

ยอดสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 จำนวน 770 บาท จะได้ $770 \times 3.5\% = 26.95$ บาท

ยอดรวม ให้นำค่าแบบพิมพ์ ลส.19 + ค่าขนส่งสินค้า จะได้ $770 + 26.95 = 796.95$ บาท

** หากค่าแบบพิมพ์ ลส.19 ไม่เกิน 700 บาท จะคิดค่าขนส่ง 25 บาท

*** ให้สถานศึกษาชำระตามยอดรวม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร