

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



นางสาวนิภาพร ันรวิชัย

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

คู่มือปฏิบัติงาน

โดย

นางสาวนิภาพร ชันธวิชัย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น ซึ่งจัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแทนกัน ได้ทุกคน อย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ต่อไป

นางสาวนิภาพร ชันธิชัย
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
(จ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น	๑
งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร	๒
แนวทางการขอจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ และขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๙
ขั้นตอนการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ/ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (Flow chart)	๑๓
การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ	๑๔
ขั้นตอนการเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ (Flow chart)	๑๖
การพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	๑๗
ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (Flow chat)	๒๕
งานสถานนักเรียนและประชาธิปไตยในโรงเรียน	๒๖
ขั้นตอนการดำเนินงานสถานนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา (Flow chat)	๒๙
ภาคผนวก	
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๑
คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	๓๒



ขอบข่าย/ภาระงาน

(จ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร
- การพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- สถานักเรียน

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์
และนักศึกษาวิชาทหาร

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- 2.2 เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
- 2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมให้ดำเนินงานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ 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 ลูกเสือสคูดี เข็มกาชาดสมนาคุณ เป็นต้น
- 3.9 ดำเนินขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- 3.10 การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด

3.11 ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปผล และสรุปงานการดำเนินงาน 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 โดยไม่จำกัด เชื้อชาติ 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 สืบหาข้อมูล 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 สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงาน โครงการ
- 5.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวชาทหาร ิ เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ
 - 5.2.1 สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และ โรงเรียน
 - 5.2.2 กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.2.3 แจ้งหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ 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 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆ ในทุกระดับให้มีความครอบคลุมทั่วถึง

- 5.4.3 ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด
- 5.4.4 ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ
- 5.4.5 ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
- 5.4.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- 5.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.5.1 ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ
 - 5.5.2 ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ
 - 5.5.3 จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการ และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ
 - 5.5.4 ดำเนินการประชุมฯตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด
 - 5.5.5 สรุปและรายงาน
- 5.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น
 - 5.6.1 จัดทำขอมูลกลุ่ม 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 ลูกเสือสจตุติ ลกเสื่อยั่งยืน เข็มลูกเสือสมนาคุณ
 - 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 การสนับสนุนการฝึกอบรม 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 สืบหาข้อมูล 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

แนวทางการขอจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ และขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

1. เอกสารประกอบในการขอจัดตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ และสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน/รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน/ผู้กำกับกลุ่ม/รองผู้กำกับกลุ่ม/ผู้กำกับกอง/รองผู้กำกับกอง)
 - 1.1 หนังสือนำเสนอจากโรงเรียน
 - 1.2 แบบ สลช.1 (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือ กองลูกเสือ)
 - 1.3 แบบ สลช.2 (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ)
 - 1.4 วุฒิบัตรผ่านการอบรมในแต่ละประเภท
 - 1.5 เอกสารอื่นๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงการวุฒิบัตร)
 - 1.6 รวบรวมเอกสารข้อที่ 1.2-1.5 ทำเป็น 2 ชุด (เก็บที่โรงเรียน 1 ชุด ส่งมาที่สำนักงานเขต 1 ชุด)
2. ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน
 - 2.1 ดำเนินการรับสมัครนักเรียน (ใช้แบบ สลช.3 ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือ)
 - กองลูกเสือสำรอง 1 กอง มีจำนวนลูกเสือ 8-36 คน อายุตั้งแต่ 8 ปี และไม่เกิน 11 ปีบริบูรณ์ (หรืออยู่ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3) โดยแบ่งลูกเสือออกเป็นหมู่ 2-6 หมู่ หมู่หนึ่งมีลูกเสือ 4-6 คน รวมทั้งนายหมู่และรองนายหมู่ลูกเสือด้วย (ข้อบังคับ พ.ศ.2509 ข้อ 72)
 - กองลูกเสือสามัญ 1 กอง มีจำนวนลูกเสือ 12-48 คน อายุตั้งแต่ 11 ปี และไม่เกิน 17 ปีบริบูรณ์ (หรืออยู่ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6) โดยแบ่งลูกเสือออกเป็นหมู่ 2-6 หมู่ หมู่หนึ่งมีลูกเสือ 6-8 คน รวมทั้งนายหมู่และรองนายหมู่ลูกเสือด้วย (ข้อบังคับ พ.ศ.2509 ข้อ 84)
 - กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ 1 กอง มีจำนวนลูกเสือ 4-48 คน อายุตั้งแต่ 15-18 ปี (หรืออยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3) โดยแบ่งลูกเสือออกเป็นหมู่ 2-6 หมู่ หมู่หนึ่งมีลูกเสือ 3-7 คน รวมทั้งนายหมู่และรองนายหมู่ลูกเสือด้วย (ข้อบังคับ พ.ศ.2509 ข้อ 94)
 - กองลูกเสือวิสามัญ 1 กอง มีจำนวนลูกเสืออย่างน้อย 10 คน และไม่เกิน 60 คน อายุ 16-25 ปี (หรือกำลังเรียนอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือระดับอาชีวศึกษา หรือระดับอุดมศึกษา) กองลูกเสือวิสามัญ จะแบ่งออกเป็นชุดหรือหมู่ตามความต้องการก็ได้ และควรมีลูกเสือวิสามัญ ชุดหรือหมู่ละ 4-6 คน รวมทั้งนายหมู่และรองนายหมู่ลูกเสือด้วย (ข้อบังคับ พ.ศ.2509 ข้อ 106)
 - 2.2 ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ข้อบังคับฯ พ.ศ.2553 ข้อ 4) หมายถึง ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ผู้กำกับกองลูกเสือ รองผู้กำกับกองลูกเสือ นายหมู่ลูกเสือ และรองนายหมู่ลูกเสือ

2.3 ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ข้อบังคับฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อ 4) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เป็นผู้สุภาพเรียบร้อย มีความประพฤติดี สมควรเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ลูกเสือ
- เป็นผู้มีความรู้ เป็นผู้มีอาชีพเป็นหลักฐานไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี
- เป็นผู้ไม่มีโรคซึ่งเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตไทยหรือถ้าไม่มีสัญชาติไทยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ
- เป็นผู้มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ หลักการและวิธีการของลูกเสือ
- มีหลักเกณฑ์และผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางลูกเสือ	อายุ	วุฒิทางลูกเสือ
ผอ. โรงเรียน/รอง ผอ. โรงเรียน	ผอ. ลูกเสือ โรงเรียน/รอง ผอ. ลูกเสือ โรงเรียน	มิได้ กำหนดไว้	ได้รับเครื่องหมายวุฒิบัตร/A.T.C./ (A.T.C. ผู้นำ)
ผอ. โรงเรียน/ รองผอ. โรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผอ. ลูกเสือ โรงเรียน/รอง ผู้อำนวยการลูกเสือ โรงเรียน	มิได้ กำหนดไว้	ต้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ได้ วุฒิบัตร ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกลุ่ม	28 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวุฒิบัตร/ (A.T.C.)
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกลุ่ม	25 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวุฒิบัตร/ (A.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	25 ปีขึ้นไป	วุฒิบัตรฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ (B.T.C.) เป็นอย่างต่ำและต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้ เครื่องหมายวุฒิบัตร ประเภทวิสามัญ ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	23 ปีขึ้นไป	วุฒิบัตรฝึกอบรมผู้กำกับลส.วิสามัญ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่น ใหญ่	23 ปีขึ้นไป	วุฒิบัตรฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (B.T.C.) เป็นอย่างต่ำและต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ ได้เครื่องหมายวุฒิบัตร ประเภทสามัญรุ่นใหญ่ ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้กำกับกอง ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	21 ปีขึ้นไป	วุฒิบัตรฝึกอบรมผู้กำกับส.สามัญรุ่นใหญ่ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	20 ปีขึ้นไป	วุฒิบัตรฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญ (B.T.C.) เป็นอย่างต่ำและต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้ เครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทสามัญ ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	18 ปีขึ้นไป	วุฒิบัตรฝึกอบรมผู้กำกับส.สามัญ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	20 ปีขึ้นไป	วุฒิบัตรฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสำรอง (B.T.C.) เป็นอย่างต่ำและต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้ เครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทสำรอง ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	18 ปีขึ้นไป	วุฒิบัตรฝึกอบรมผู้กำกับส.สำรอง(B.T.C.)

2.4 ให้ทำคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ (ตามแบบ สลช.1) ตามจำนวนกลุ่มหรือกองลูกเสือ

(ลูกเสือ 1 กลุ่ม : สลช.1 ฉบับ และกองลูกเสือ 1 กอง : สลช.1 จำนวน 1 ฉบับ)

- 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)
- การขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือ แนบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมของผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานลูกเสือโรงเรียน
- การขอจัดตั้งกองลูกเสือ แนบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมของผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานลูกเสือโรงเรียน เฉพาะกองที่ขอจัดตั้ง

2.5 ทำคำร้องขอสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ตามแบบ สลช.2) พร้อมแนบวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม

- ผู้กำกับกลุ่ม (1 คน)
- รองผู้กำกับกลุ่ม (ไม่เกิน 10 คน)
- ผู้กำกับกองลูกเสือแต่ละประเภท (1 คน)
- รองผู้กำกับกองลูกเสือแต่ละประเภท (ไม่เกิน 10 คน)

2.6 ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน/รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ต้องส่งแบบคำขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (แบบ สลช.2) พร้อมแนบวุฒิปัตร์ผ่านการฝึกอบรมวุฒิตั้ง 2 ท่อน/ A.T.C./ A.T.C.ผู้นำ

2.7 ผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่เคยขอแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือและได้รับใบแต่งตั้ง สลช.10 แล้ว หากมีการย้าย/เปลี่ยนแปลงสถานศึกษา ให้ดำเนินการขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

3. ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

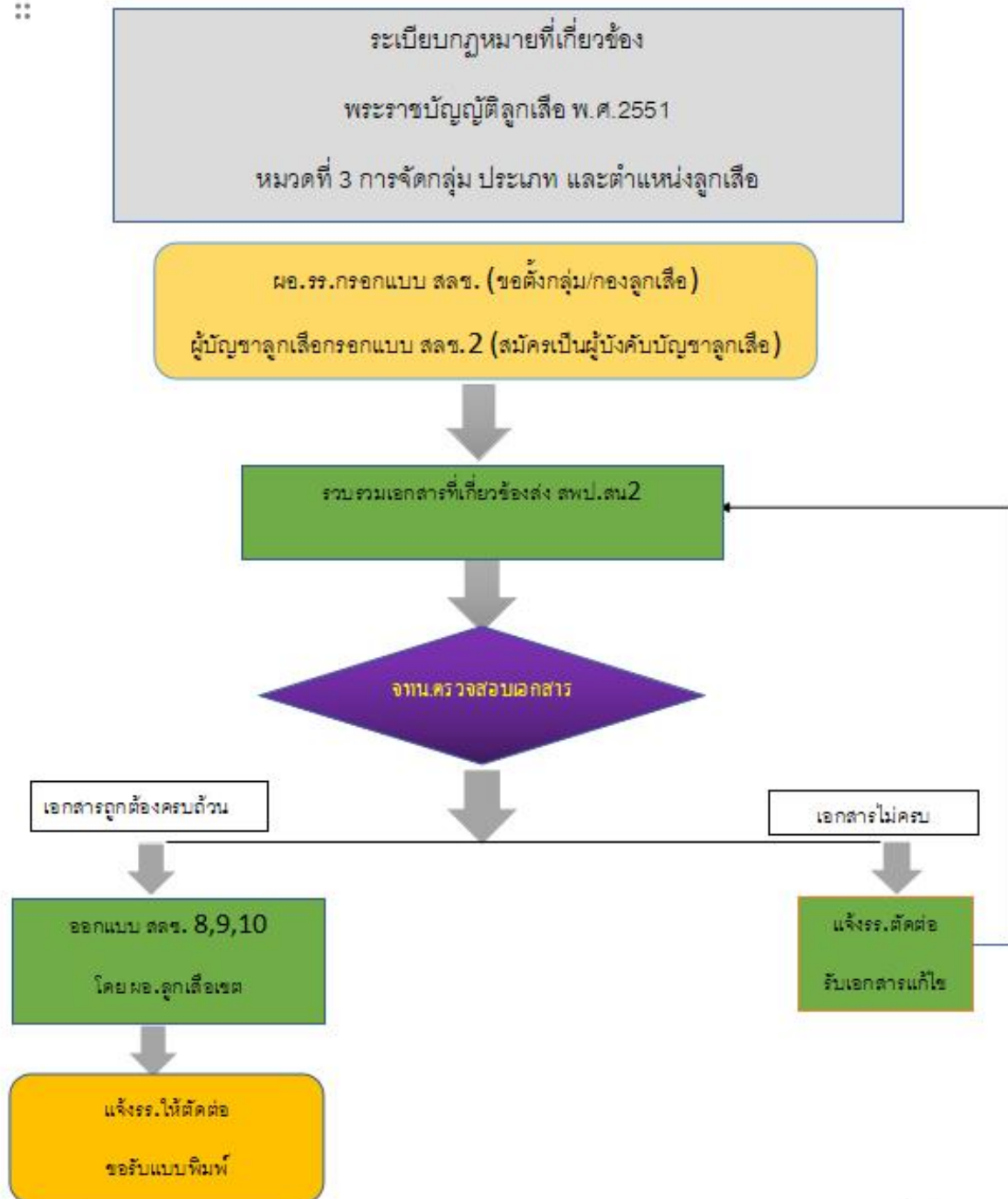
3.1 โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ และใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์การตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาตามประเภทของลูกเสือ (ลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ และลูกเสือวิสามัญ) ดังนี้

- ตรวจสอบคำร้องขอตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ/ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ต้องมีผู้รับรองคุณสมบัติในใบคำร้องขอสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ สลช.๒
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับกลุ่ม/ผู้กำกับกองลูกเสือ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ข้อ 4
- เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด พิจารณานุมัติตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ โดยให้ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้เสนอชื่อ
- ลงทะเบียนข้อมูลการตั้งกลุ่ม/กอง/และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

3.3ติดต่อหน่วยงาน/สถานศึกษาที่เสนอขอแต่งตั้งให้มารับเอกสาร

ขั้นตอนการจัดตั้งกลุ่ม / กองลูกเสือ / ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ



การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ

การเก็บเงินบำรุงลูกเสือ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยค่านำรุงลูกเสือ และบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. 2566



สพป. สกลนคร เขต 2 แจกจ่ายละเอียดการเก็บเงิน
บำรุงลูกเสือ ประจำปีไปยัง รร. ในสังกัด



รร. เก็บเงินบำรุงลูกเสือ
ลูกเสือ + ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ



นำส่งเงินบำรุงลูกเสือมายัง สพป.



จนท. ออกใบเสร็จรับเงินบำรุงลูกเสือตามแบบ สธช.5



นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินรายได้
เกี่ยวกับลูกเสือ - เนตรนารี

การพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

1. ชื่องาน

การพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน ของการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด
2. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตพา นักเรียนออกนอกสถานศึกษาได้ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการพานักเรียน ออกนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562

3. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา พ.ศ.2548
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562
3. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา ตามที่โรงเรียนจัดส่งมา กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน จะแจ้งโรงเรียนให้นำเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
4. กรณีหลักฐานที่โรงเรียนจัดส่งมาครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พิจารณาอนุญาต การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา
5. แจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาตามที่โรงเรียนได้ ขออนุญาต พร้อมแจ้งให้โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทราบ

4. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

แนวทางการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

1. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน (เป็นอำนาจของผู้บริหาร โรงเรียน)

โรงเรียนดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่นักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มทำย
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

2. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

โรงเรียนดำเนินการดังนี้

2.1 ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพา
นักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

2.2 จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่นักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตาม
แบบฟอร์มทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.
ศ. 2548

2.3 จัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันเดินทาง)
ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

2.3.1 โครงการ ซึ่งมีรายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ ดังนี้

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ (ต้องปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ)
- แผนการดำเนินงาน
- กิจกรรม
- งบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ลักษณะโครงการ (ใหม่/ต่อเนื่อง)

2.3.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียน

2.3.3 รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษาและครูผู้ควบคุม

2.3.4 สำเนาใบประกันอุบัติเหตุ

- 2.3.5 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ตามระเบียบ)
- 2.3.6 ตารางกิจกรรมประจำวัน
- 2.3.7 ใบตอบรับของผู้ปกครอง
- 2.3.8 แผนที่การเดินทาง และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

2.4 เมื่อกลับมาแล้ว ให้รายงานผลมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 (โดยใช้แบบรายงานผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548)

3. การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร

ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

3.1 ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

3.2 จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่นักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

3.3 จัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ส่งล่วงหน้า 1 เดือนก่อนวันเดินทาง) ส่งไปยังสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และแนบเอกสารประกอบ (เช่นเกี่ยวกับการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแบบค้างคืน)

3.4 เมื่อกลับมาแล้ว ให้รายงานผลมายังสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (โดยใช้แบบรายงานผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548)

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

1. สถานศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้
 - 1.1 โครงการ
 - 1.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียน
 - 1.3 รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษาและครูผู้ควบคุม
 - 1.4 สำเนาใบประกันอุบัติเหตุ
 - 1.5 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ตามระเบียบ)
 - 1.6 ตารางกิจกรรมประจำวัน
 - 1.7 ใบตอบรับของผู้ปกครอง
 - 1.8 แผนที่การเดินทาง และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
2. รับหนังสือคำร้องขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำขอ
4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2 พิจารณาลงนามอนุญาต
5. ส่งหนังสืออนุญาตไปยังโรงเรียน
6. สถานศึกษารายงานการไปนอกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 2 ทราบเมื่อกลับมาถึงสถานศึกษา



แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์ควบคุม
.....คน โดยมีเป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ ณ
.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอก
สถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ(ชื่อ
นักเรียน/นักศึกษา)ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน นักศึกษา
จำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุม
ไปเพื่อ..... ณจังหวัด.....เริ่มออก
เดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
.....โ ค ย พ า ห น ะ
.....

จะพักค้างที่และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา)ไปศึกษา
นอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

อนุญาต ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
 แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา
 ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
 (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และ มีครู/
 อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
 ณ.....จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน
พ.ศ.เวลา.....น. ได้ไป ตาม เส้นทาง ผ่าน
โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษา
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
 (เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

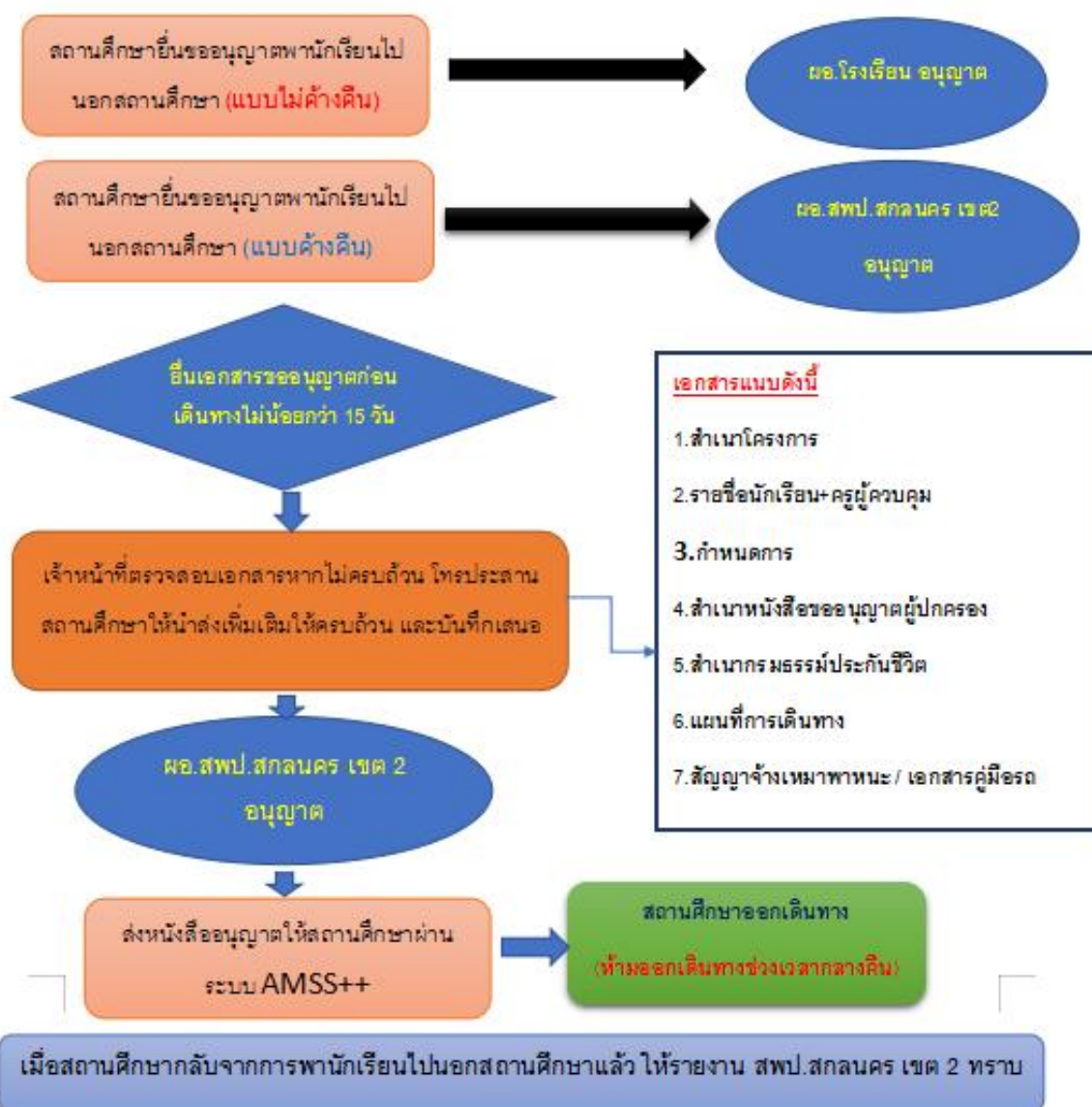
ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งแนวทางในการขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562 (ฉบับที่ 2)
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล
เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด



งานสถานักเรียนและประชาธิปไตยในโรงเรียน

1. ชื่องาน

สถานักเรียนและประชาธิปไตยในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษามีแนวทางในการดำเนินงานสถานักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนในโรงเรียนให้มี

ประสิทธิภาพ

3. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. แจ้างระเบียบ มาตรการแนวทางการดำเนินงาน
2. โรงเรียนดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานสถานักเรียน(เลือกตั้งประธานนักเรียน)
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เลือกตั้งประธานสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา)
4. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรการ

1. ให้สถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน เพื่อเสริมสร้างผู้เรียนให้มี คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
2. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนได้มีโอกาสมีส่วนร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
3. ให้สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน สถานักเรียนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชนองค์กร ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
4. ให้สถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานสถานักเรียนอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ

1. สถานศึกษาดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา 1 สภา
2. สถานศึกษาจัดทำธรรมนูญ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยสถานักเรียน และคู่มือแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนของสถานศึกษา
3. สถานศึกษาต้องบูรณาการกิจกรรมสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. สถานศึกษาต้องส่งเสริม สนับสนุน และวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสถานักเรียนอย่าง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

5. สถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมสถานักเรียนตามวิถีประชาธิปไตย หลักธรรมาภิบาล ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม นำการปฏิบัติเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และความเป็นพลโลก
6. สถานศึกษาพิจารณารับนักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมด้านสถานักเรียน ที่มีผลงานเชิงประจักษ์เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น ตามสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม

4. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. คู่มือการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน
2. มาตรการและแนวทางการดำเนินการตามมาตรการ

ขั้นตอนการดำเนินงานสถานักเรียน

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน
2. มาตรฐานการและแนวทางการดำเนินการดำเนินการสถานักเรียน

สพป. สกสนคร เขต.2 แจ้งแนวปฏิบัติ

การดำเนินการสถานักเรียน



ฐ. ดำเนินการเลือกตั้งประธานนักเรียน



ฐ. แจ้งรายชื่อประธานนักเรียนมายัง สพป. สน.2



สพป. สน.2 ดำเนินการเลือกตั้งประธานสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา



สพป. สน.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา



ส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ไปยัง สพฐ.

ภาคผนวก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



๑. ระเบียบสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยแบบพิมพ์ลูกเสือและการใช้แบบพิมพ์ลูกเสือ พ.ศ.๒๕๖๓



๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยคำบำรุงลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๖๖



๓. ข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๓



๔. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑



๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒



๖. คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน สพฐ.

คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒