

คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

Promotion of Educational Provision Group



นางสาวนิภาพร จันรวีชัย

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ



คู่มือปฏิบัติงาน

โดย

นางสาวนิภาพร ชันธวิชัย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น ซึ่งจัดทำขึ้น เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแทนกัน ได้ทุกคน อย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ใน การปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ต่อไป

นางสาวนิภาพร ชันธิรัชย์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
(จ) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา	
- งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	2
(ฉ) ส่งเสริมงานแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียน	
- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร	7
- แนวทางการขอจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ และขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	14
- ขั้นตอนการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ/ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (Flow chart)	18
- การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ	19
- ขั้นตอนการเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ (Flow chart)	22
- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน	23
- ขั้นตอนการดำเนินงานสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา (Flow chat)	26
(ช) ประสานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	
- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	27
ภาคผนวก	
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	33
คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	34



ขอบข่าย/ภาระงาน

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (ฉ) ส่งเสริมงานแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
 - งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
 - งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มองค์กรสถานนักเรียนในสถานศึกษา
- (ช) ประสานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑. ชื่องาน งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณี ทรัพยากรธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน สถานศึกษา
- ๒.๒ เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน ให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน
- ๒.๔ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคม ได้อย่างมีความสุข

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ มีหน่วยงาน องค์กรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินี้อยู่ทุกระดับ
- ๓.๒ มีแผนงาน/โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการ ทุกระดับ
- ๓.๔ มีระบบการติดตามผลรายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อย่างแพร่หลายและทั่วถึง
- ๓.๕ มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่ และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

๔. คำจำกัดความ

“โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายถึง โครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามพระบรมราโชบายของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์

“พระบรมราโชบายด้านการจัดการศึกษา” หมายถึง ๑)มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง คือ ต้องมีความรู้ความเข้าใจที่มีต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ และมีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน ๒)มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง คือ มีคุณธรรม รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิด-ที่ถูกต้อง สิ่งชั่ว-สิ่งดี เพื่อปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบที่เที่ยงม ปฏิเสธสิ่งที่ผิดที่ชั่ว เพื่อสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง ๓)มีงานทำ มีอาชีพ คือ ต้องให้เด็กรักงาน สู้งาน ทำงานจนสำเร็จ อบรมให้เรียนรู้การทำงาน ให้สามารถเลี้ยงตัวและเลี้ยงครอบครัวได้ และ ๔)เป็นพลเมืองดี คือ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ” การเป็นพลเมืองดีเป็นหน้าที่ของทุกคน สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่พลเมืองดี การเป็นพลเมืองดีหมายถึงการมีน้ำใจ มีความเอื้ออาทร ต้องทำงานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์

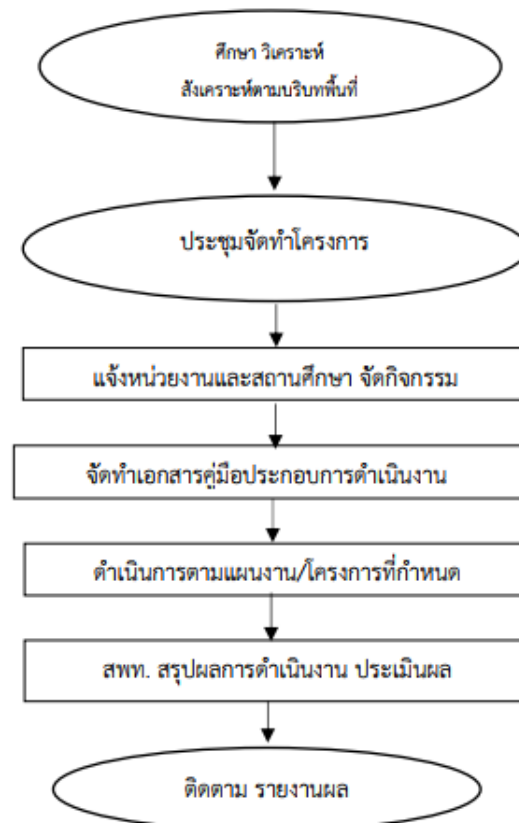
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ตามบริบทพื้นที่
- ๕.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- ๕.๓ แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้ บรรลุเป้าหมาย
- ๕.๔ จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- ๕.๕ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผล
ให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป

๕.๗ ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คู่มือการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๐ ฉบับสมบูรณ์

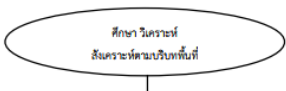
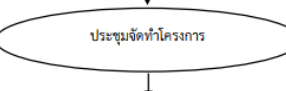
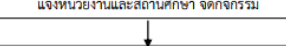
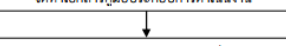
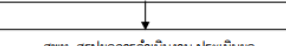
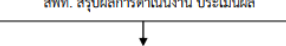
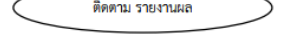
๗.๒ แบบประเมินสถานศึกษาที่ดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. ๒๕๓๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อสนองพระราชดำรินโยบายอันเนื่องมาจากของท้องถิ่น ชนบทธรรมนิยมประเพณีวิทยาทานที่เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา ๒. เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๓. เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน ๔. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุข					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ตามบริบทพื้นที่	๓ วัน		
๒		ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษา ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมให้ บรรลุเป้าหมาย	๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด	๖๐ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๕	 	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบเพื่อปรับปรุงและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
		ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
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 ดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินงานลูกเสือ จังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา
- 3.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น
- 3.7 ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด
- 3.8 ดำเนินงานขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสุตติ เข้มกาชาดสมนาคุณ เป็นต้น
- 3.9 ดำเนินขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- 3.10 การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด
- 3.11 ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล 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 ส่งเสริมให้ดำเนินงานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ เป็นต้น
 - 5.1.1 สรุปรวข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาฯ การดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อการ ปฏิบัติ อย่างชัดเจน
 - 5.1.2 กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ
 - 5.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายภารกิจในทุกส่วนตามแผนงาน โครงการกิจกรรมที่กำหนด
 - 5.1.4 ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม

- 5.1.5 นิเทศติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในหน่วยงานทุกระดับ
- 5.1.6 สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงานโครงการ
- 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 ดำเนินงานตามกรอบภารกิจ 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 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆในทุกระดับให้มีความครอบคลุมทั่วถึง
 - 5.4.3 ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด
 - 5.4.4 ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ
 - 5.4.5 ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
 - 5.4.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

- 5.5 ดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.5.1 ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ
 - 5.5.2 ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ
 - 5.5.3 จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการ และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ
 - 5.5.4 ดำเนินงานประชุมฯตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด
 - 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 รองรับตามแผนปฏิบัติการ
 - 5.7.4 ดำเนินการตามโครงการ เช่นจัดอบรม การสอบและการประเมินแต่ละระดับ
 - 5.7.5 รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ
 - 5.7.6 ประกาศผลการประเมิน แจ้งหน่วยงานในสังกัด
 - 5.7.7 สรุปผล
- 5.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสดุดี ลกเสือยั่งยืน 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 การ

สนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ

5.10.1 ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ร่วมศึกษานโยบายและแนวดำเนินงาน

5.10.2 ประชุมระดมความคิด เพื่อศึกษานโยบายและแนวดำเนินงาน

5.10.3 ประสานแจ้ง หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

5.10.4 ดำเนินงานตามกิจกรรม/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 และรายงานตัวเข้า
ฝึกวิชาทหาร 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 วุฒิปัตร์ผ่านการอบรมในแต่ละประเภท
 - 1.5 เอกสารอื่นๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงการวุฒิปัตร์)
 - 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 ปี บริบูรณ์ (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
- เป็นผู้มีความซื่อสัตย์เป็นหลักฐานไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี
- เป็นผู้ไม่มีโรคซึ่งเป็นที่ยกเว้นแก่สังคม
- เป็นผู้มีความซื่อสัตย์หรือถ้าไม่มีสัญชาติไทยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ
- เป็นผู้มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ หลักการและวิธีการของลูกเสือ
- มีหลักเกณฑ์และผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางลูกเสือ	อายุ	วุฒิทางลูกเสือ
ผอ.โรงเรียน/รองผอ.โรงเรียน	ผอ.ลูกเสือโรงเรียน/รอง ผอ.ลูกเสือโรงเรียน	มิได้กำหนดไว้	ได้รับเครื่องหมายวุฒดเบดจ์/A.T.C./(A.T.C.ผู้นำ)
ผอ.โรงเรียน/รองผอ.โรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผอ.ลูกเสือโรงเรียน/รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน	มิได้กำหนดไว้	ต้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ได้ วุฒดเบดจ์ ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกลุ่ม	28 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวุฒดเบดจ์/ (A.T.C.)
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกลุ่ม	25 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวุฒดเบดจ์/ (A.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	25 ปีขึ้นไป	วุฒดเบดจ์ฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ (B.T.C.) เป็นอย่างต่ำและต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้เครื่องหมายวุฒดเบดจ์ ประเภทวิสามัญ ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	23 ปีขึ้นไป	วุฒดเบดจ์ฝึกอบรมผู้กำกับส.วิสามัญ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	23 ปีขึ้นไป	วุฒดเบดจ์ฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (B.T.C.) เป็นอย่างต่ำและต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้เครื่องหมายวุฒดเบดจ์ ประเภทสามัญรุ่นใหญ่ ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	21 ปีขึ้นไป	วุฒดเบดจ์ฝึกอบรมผู้กำกับส.สามัญรุ่นใหญ่ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	20 ปีขึ้นไป	วุฒดเบดจ์ฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญ (B.T.C.) เป็นอย่างต่ำและต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้

			เครื่องหมายจุดแบดจ์ ประเภทสามัญ ภายใน 3 ปี นับ แต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	18 ปีขึ้นไป	วุฒิบัตรฝึกอบรมผู้กำกับส.สามัญ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	20 ปีขึ้นไป	วุฒิบัตรฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสำรอง (B.T.C.) เป็น อย่างต่ำและต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้ เครื่องหมายจุดแบดจ์ 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)

- การตั้งกลุ่มลูกเสือในระยะแรกหากมีจำนวนลูกเสือหรือผู้บังคับบัญชาลูกเสือไม่พอก็ขอให้ตั้งกอง
ลูกเสือไปก่อน 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 แนวนุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมของผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามแผนภูมิ
โครงสร้างการบริหารงานลูกเสือโรงเรียน
- การขอจัดตั้งกองลูกเสือ แนวนุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมของผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามแผนภูมิ
โครงสร้างการบริหารงานลูกเสือโรงเรียน เฉพาะกองที่ขอจัดตั้ง

2.5 ทำคำร้องขอสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ตามแบบ สลช.2) พร้อมแนบวุฒิบัตรผ่านการ ฝึกอบรม

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

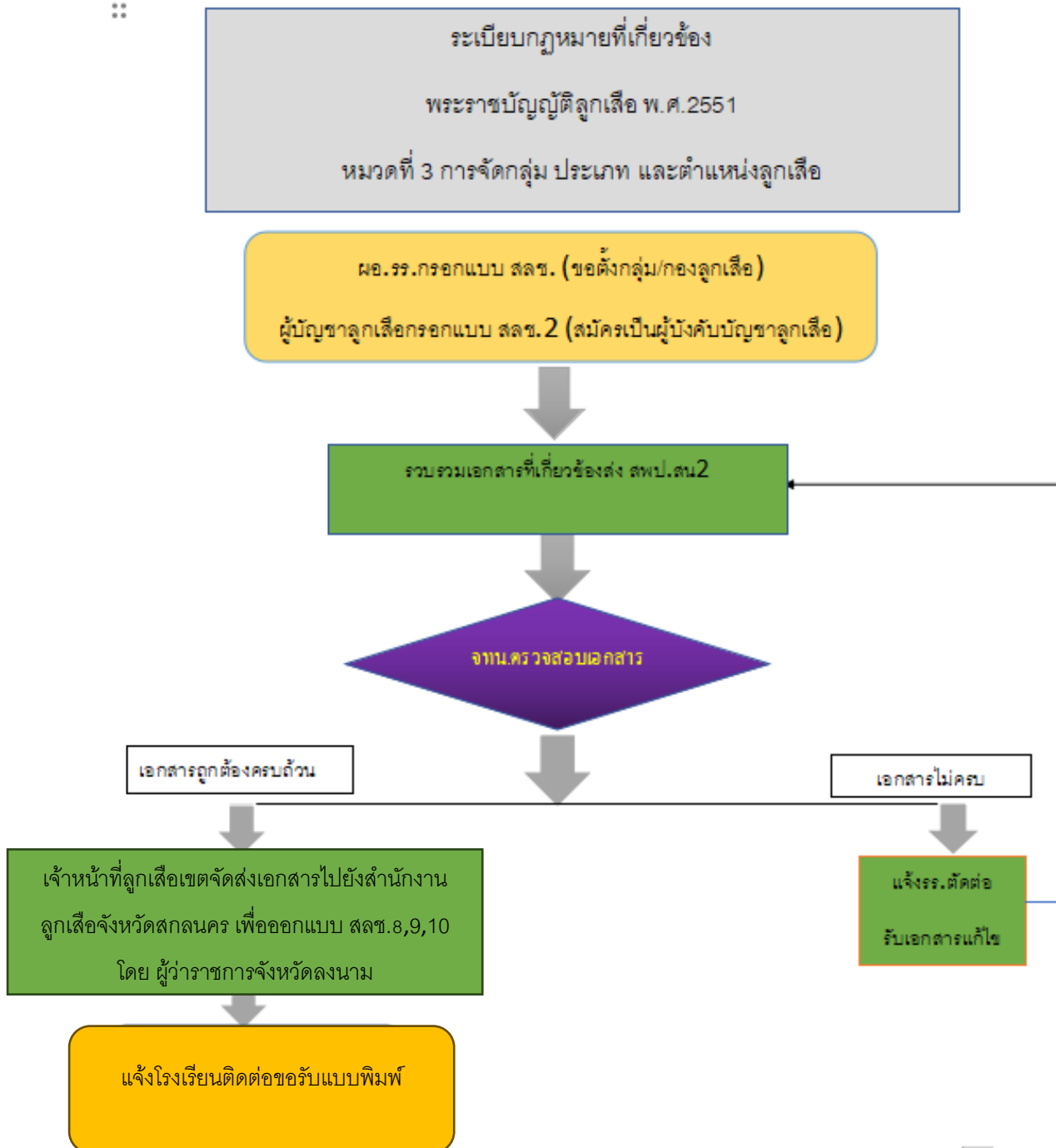
2.6 ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน/รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ต้องส่งแบบคำขอแต่งตั้ง ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (แบบ สลช.2) พร้อมแนบวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมจุดแบดจ์ 2 ท่อน/ A.T.C./ A.T.C.ผู้นำ

- 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
- 3.3 ติดต่อหน่วยงาน/สถานศึกษาที่เสนอขอแต่งตั้งให้มารับเอกสาร

ขั้นตอนการจัดตั้งกลุ่ม / กองลูกเสือ / ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ



การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ



สศช. ๓๓.๓

แบบรายงานค่าบำรุงลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ ประจำปี

จาก* กองลูกเสือ.....ถึง.....

วันที่น่าส่ง.....

ชื่อกองลูกเสือ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-Mail :

ชื่อผู้รับผิดชอบการนำส่งเงิน.....

โทรศัพท์.....E-Mail :

รายละเอียดการจัดเก็บและนำส่งเงินค่านำรุ่ง

ประเภท	อัตราจัดเก็บ	จำนวนคน (๑)	หักค่านำรุ่ง ลูกเสือโลก (๒)	เงินที่เก็บไว้ที่กองลูกเสือ		คงเหลือนำส่ง (๔)	เงินที่น่าส่ง ทั้งสิ้น
				อัตราต่อคน (๓)	รวมจำนวนเงิน (๑)×(๓)		อัตราต่อคน (๒)+(๔)
ลูกเสือ	5	0	0.00	3.15	0.00	0.00	0.00
			(คนละ ๐.๕๐)			(คนละ ๓.๖๕)	(คนละ ๓.๖๕)
ผบ.ลูกเสือ ในสถานศึกษา							
- รายปี	30	0	-	-	-	0.00	0.00
							(คนละ ๓๐๐)
- ตลอดชีพ	300	0	-	-	-	0.00	0.00
							(คนละ ๓๐๐)
เจ้าหน้าที่ ลูกเสือ/บุคลากร ทางการลูกเสือ (ตลอดชีพ)	300		-	-	-	0.00	0.00
							(คนละ ๓๐๐)
รวมทั้งสิ้น	-	0	0.00	-	0.00	0.00	0.00

ผู้นำส่ง.....



สสช. ๑๑.๒

แบบรายงานค่าบำรุงลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ ประจำปี ๒๕๖๗

จาก สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถึง สำนักงานลูกเสือจังหวัดสกลนคร

วันที่นำส่ง

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่อยู่ ๙๑๗ หมู่ ๑๑ ค.สว่างแดนดิน อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E mail

ชื่อผู้รับผิดชอบการนำส่งเงิน

โทรศัพท์ E-mail

รายละเอียดการจัดเก็บและนำส่งค่าบำรุง

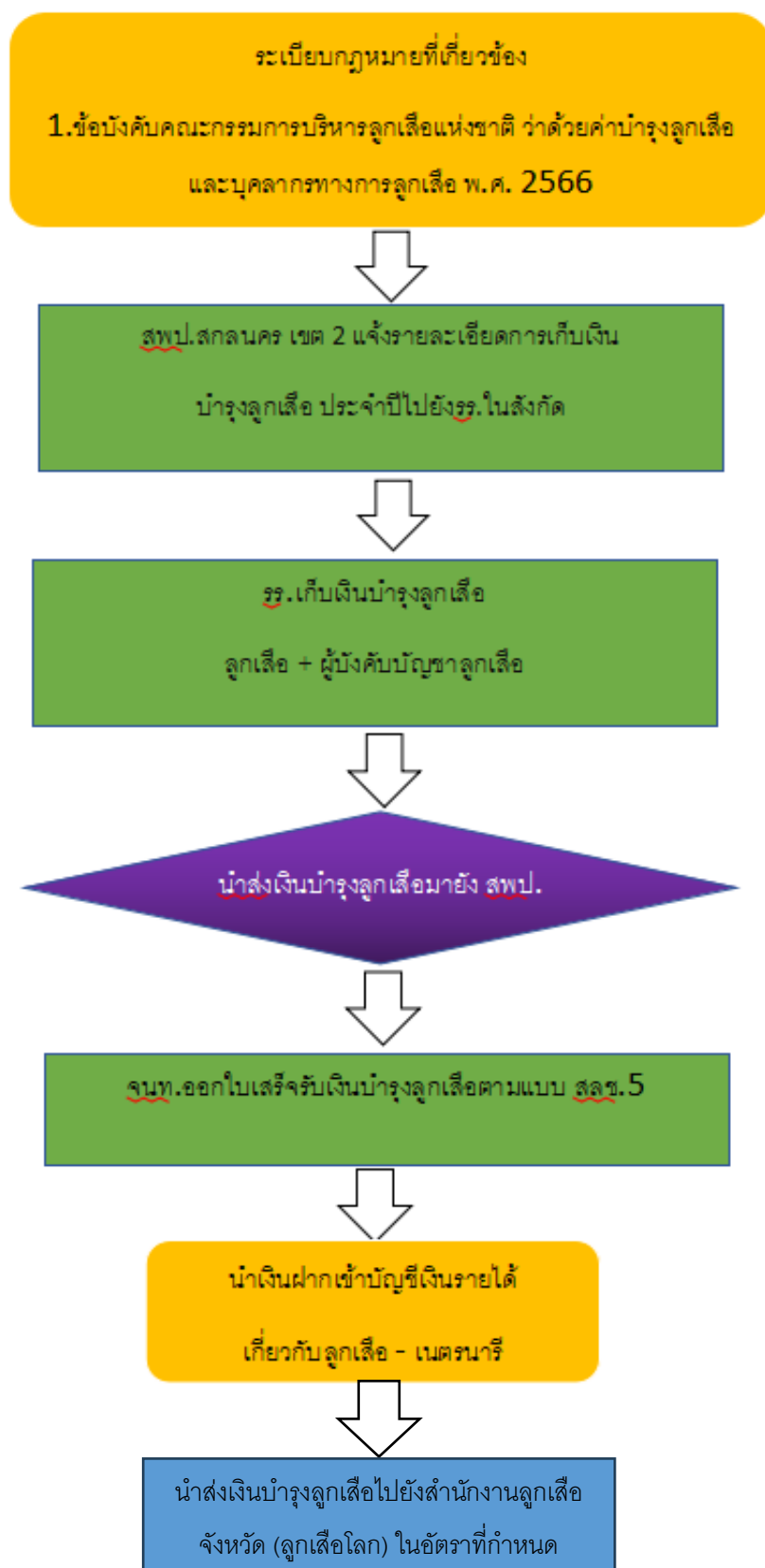
ประเภท	อัตราจัดเก็บ	จำนวนคน(๑)	หักค่าบำรุง ลูกเสือโลก(๒)	เงินที่เก็บไว้ที่สำนักงานเขต พื้นที่		คงเหลือนำส่ง(๔)	เงินที่นำส่งทั้งสิ้น
				อัตราต่อ คน(๓)	รวมจำนวนเงิน (๑)×(๓)		อัตราต่อคน(๒)+ (๔)
ลูกเสือ	๑.๘๕		๐.๐๐ (คนละ ๐.๕๐)	๐.๔๕	-	- (คนละ ๐.๙๐)	- (คนละ ๑.๔๐)
สบ.ลูกเสือใน สถานศึกษา	๓๐		-	๑๕	-	-	- (คนละ ๑๕)
	๓๐๐		-	๑๕๐	-	-	- (คนละ ๑๕๐)
เจ้าหน้าที่ ลูกเสือ/บุคลากร ทางการลูกเสือ (ตลอดชีพ)	๓๐๐		-	๑๕๐	๐	๐	๐ (คนละ ๑๕๐)
รวมทั้งสิ้น		๐	๐.๐๐		-	-	-

ผู้นำส่ง.....ผู้นำส่ง

(.....)

ตำแหน่ง

การเก็บเงินบำรุงลูกเสือ



งานสถานักเรียนและประชาธิปไตยในโรงเรียน

1. ชื่องาน

สถานักเรียนและประชาธิปไตยในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษามีแนวทางในการดำเนินงานสถานักเรียนที่ครอบคลุมภารกิจ
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนในโรงเรียนให้มี ประสิทธิภาพ

3. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. แจกระเบียบ 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

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานสถานนักเรียน

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการดำเนินงานกิจกรรมสถานนักเรียน
2. มาตรการและแนวทางการดำเนินการดำเนินการสถานนักเรียน

สพป.สกลนคร เขต.2 แจกแนวปฏิบัติ
การดำเนินการสถานนักเรียน



รร.ดำเนินการเลือกตั้งประธานนักเรียน



รร.แจ้งรายชื่อประธานนักเรียนมายัง สพป.สน.2



สพป.สน.2 ดำเนินการเลือกตั้งประธานสถานนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา



สพป.สน.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสถานนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา



ส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ไปยัง สทฐ.

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. ชื่องาน งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานมี คุณลักษณะ
ที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างครบ
วงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัด กิจกรรมป้องกันและ
แก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้าน นักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน
และ กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น

4. คำจำกัดความ

4.1 รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติ ส่วนตัว
ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

4.2 การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ
กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

4.3 การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกัน และสร้าง
ความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

4.4 การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตาม
สภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยน พฤติกรรม เพื่อน
ที่ปรึกษา

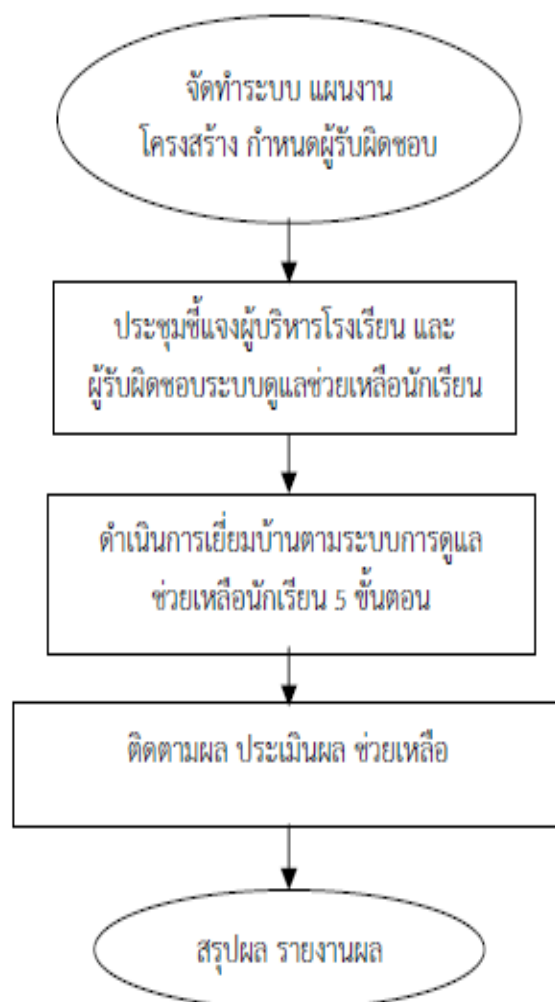
4.5 การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อ ส่งเสริม
ให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

4.6 การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ
ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ ชัดเจน
- 5.2 ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5.3 ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ
- 5.4 ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
- 5.5 สรุปผล / รายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

7.2 แบบคัดกรองนักเรียน S D Q

7.3 แบบรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8.2 แผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน		งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ :		เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre>graph TD A([จัดทำระบบ แผนงานโครงสร้าง กำหนดผู้รับผิดชอบ]) --> B[ประชุมชี้แจงผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ] B --> C[ดำเนินการกิจกรรมเยี่ยมบ้านตามระบบ ดูแล 5 ขั้นตอน] C --> D[ติดตามผล ประเมินผล ช่วยเหลือ] D --> E([สรุปผล / รายงาน])</pre>	กำหนดโครงสร้าง กำหนดผู้รับผิดชอบ	เมษายน	มีโครงสร้างชัดเจน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		ประชุมชี้แจงมอบนโยบาย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		ดำเนินการกิจกรรมเยี่ยมบ้านตามระบบดูแล 5 ขั้นตอน	มิถุนายน – กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ ครู / โรงเรียน	
4.		ติดตามผล ประเมินผล ช่วยเหลือ	สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
5.		สรุปผล / รายงาน	สิงหาคม	มีแบบรายงานสรุปผล	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

ภาคผนวก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



1. ระเบียบสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยแบบพิมพ์ลูกเสือและการใช้แบบพิมพ์ลูกเสือ พ.ศ.2567



2. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยค่าบำรุงลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ.2566



3. ข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ.2553



4. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.2551



5. คู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



6. คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน สพร.

คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา





สพป.
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจได้

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

