



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบาย การปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติงาน รวมทั้งได้รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งส่งผลให้ภาระงาน มีความครอบคลุมถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

## สารบัญ

|                                                                                                                                                  | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                                                                             | ก    |
| สารบัญ                                                                                                                                           | ๗    |
| ● งานกิจการลูกเสือ                                                                                                                               |      |
| - การตั้งกลุ่มลูกเสือ กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ                                                                                | ๒    |
| - การขออนุมัติและการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (สำรอง/สามัญ/สามัญรุ่นใหญ่/วิสามัญ)<br>ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C) และชั้นความรู้ขั้นสูง (A.T.C) | ๑๑   |
| - การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓                                                                                 | ๑๕   |
| - การขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์                                                                                                                 | ๒๘   |
| - การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี                                                                                                            | ๓๖   |
| - การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น                                                                                                         | ๔๑   |
| - การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน                                                                                                                | ๕๘   |
| - การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน และวูดแบดจ์ ๔ ท่อน                                                                                             | ๖๒   |
| - การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ                                                                                                   | ๖๔   |
| - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                            | ๖๕   |
| ● งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน                                                                                                  |      |
| - งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน                                                                                                  | ๖๗   |
| ● งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา                                                                |      |
| - งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา                                                                | ๗๐   |
| ● งานวิเทศสัมพันธ์                                                                                                                               |      |
| - งานวิเทศสัมพันธ์                                                                                                                               | ๗๔   |

# งานกิจการลูกเสือ

## คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

**ชื่องาน** งานการตั้งกลุ่มลูกเสือ กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

**ผู้รับผิดชอบ** นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กิจการลูกเสือในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบแบบแผนที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติบัญญัติ

### ๒. ขอบเขตการดำเนินการ

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

### ๓. คำจำกัดความ

“ลูกเสือ” หมายถึง เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิง ที่สมัครเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า “เนตรนารี”

### ๔. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ กำหนด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์การตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชา ตามประเภทของลูกเสือ (ลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ และลูกเสือวิสามัญ) ตามข้อบังคับ คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบคำร้องขอตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ/ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๒.๒ มีจำนวนลูกเสือ เนตรนารี มีจำนวนเด็กไม่เกินจำนวนหมู่

๒.๓ มีจำนวนลูกเสือ เนตรนารี มีจำนวนเพียงพอกับการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ

๒.๔ ต้องมีผู้รับรองคุณสมบัติในใบคำร้องการตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ/ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๒.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาผู้กำกับกลุ่ม/ผู้กำกับกองลูกเสือ ต้องมีวุฒิทางลูกเสือขั้นความรู้เบื้องต้น

๓. เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดพิจารณาอนุมัติตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๔. ลงทะเบียนข้อมูลการตั้งกลุ่ม/กอง/และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๕. จัดส่งใบแต่งตั้งให้หน่วยงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

### ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑

๒. แนวปฏิบัติการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๓. แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๔ ของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

## ๖. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือนำเสนอจากโรงเรียนที่เสนอขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พร้อมแนบเอกสารดังนี้
  - ๑.๑ แผนภูมิการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ
  - ๑.๒ โครงสร้างกองลูกเสือ
  - ๑.๓ แบบ สลช.๑ (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือ กองลูกเสือ)
  - ๑.๔ แบบ สลช.๒ (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ)
  - ๑.๕ วุฒิปัตร์ผ่านการอบรมในแต่ละประเภท
  - ๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  ๑. เอกสารอื่นๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิปัตร์)

## ๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ในส่วนของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ใช้เวลาตรวจสอบเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอน ประมาณ ๓๐ นาที
๒. ในส่วนของสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ประมาณ ๗ – ๑๐ วัน

## ๘. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา     | ผู้รับผิดชอบ                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|
| ๑. โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามแบบฟอร์มที่กำหนด                                                                                                                                                                                              |              | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ               |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์การตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาตามประเภทของลูกเสือ (ลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ และลูกเสือวิสามัญ) ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓ | (๓๐ นาที)    | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ               |
| ๓. ลงทะเบียนข้อมูลการจัดตั้งกลุ่ม/กอง/และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ                                                                                                                                                                                                                                 |              | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ               |
| ๔. เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดตั้งกลุ่ม /กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ                                                                                                                                                                                  | (๗ - ๑๐ วัน) | เจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ |
| ๕. จัดส่งแบบ สลช.๘ หรือ สลช.๙ หรือ สลช.๑๐ ให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                            |              | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ               |

(ตัวอย่าง)

## แผนภูมิการจัดตั้งกองลูกเสือ

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

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

ฯลฯ

หมายเหตุ กองลูกเสือแต่ละประเภทแต่งตั้งได้ตามจำนวนนักเรียนที่กำหนด

หากมีผู้บังคับบัญชาครบทุกกอง (ต้องมีผู้กำกับ ๑ คน และรองผู้กำกับอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่ละคนจะต้องแต่งตั้งได้เพียง หนึ่งตำแหน่งเท่านั้น

เมื่อย้ายออกจากโรงเรียนเดิมจะต้องเสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาใหม่) หรือตามความจำเป็นและความเหมาะสม แต่ต้องขึ้นอยู่กับวุฒิลูกเสือที่ผ่านการอบรม

## โครงสร้างกองลูกเสือ

กองลูกเสือสำรอง ที่.....กลุ่มที่.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ ๑

หมู่ที่ ๒

หมู่ที่ ๓

๑..... นายหมู่

๑.....นายหมู่

๑.....นายหมู่

๒.....

๒.....

๒.....

๓.....

๓.....

๓.....

๔.....

๔.....

๔.....

๕.....

๕.....

๕.....

๖.....รองนายหมู่

๖.....รองนายหมู่

๖.....รองนายหมู่

**หมายเหตุ** กองลูกเสือสำรอง ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย ๒ หมู่ และไม่เกิน ๖ หมู่

หนึ่งหมู่ มีลูกเสือ ๔ - ๖ คน รวมทั้งนายหมู่และรองนายหมู่ด้วย อายุตั้งแต่ ๘ ปี แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี



## โครงสร้างกองลูกเสือ

กองลูกเสือสามัญ ที่.....กลุ่มที่.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ ๑

หมู่ที่ ๒

หมู่ที่ ๓

๑..... นายหมู่

๑.....นายหมู่

๑.....นายหมู่

๒.....

๒.....

๒.....

๓.....

๓.....

๓.....

๔.....

๔.....

๔.....

๕.....

๕.....

๕.....

๖.....

๖.....

๖.....

๗.....

๗.....

๗.....

๘.....รองนายหมู่

๘.....รองนายหมู่

๘.....รองนายหมู่

**หมายเหตุ** กองลูกเสือสามัญ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย ๒ หมู่ และไม่เกิน ๖ หมู่

หนึ่งหมู่ มีลูกเสือ ๖ - ๘ คน รวมทั้งนายหมู่และรองนายหมู่ด้วย อายุตั้งแต่ ๑๑ ปี แต่ไม่เกิน ๑๗ ปี

โครงสร้างกองลูกเสือ

กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ที่.....กลุ่มที่.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

| หมู่ที่ ๑        | หมู่ที่ ๒        | หมู่ที่ ๓        |
|------------------|------------------|------------------|
| ๑..... นายหมู่   | ๑.....นายหมู่    | ๑.....นายหมู่    |
| ๒.....           | ๒.....           | ๒.....           |
| ๓.....           | ๓.....           | ๓.....           |
| ๔.....           | ๔.....           | ๔.....           |
| ๕.....           | ๕.....           | ๕.....           |
| ๖.....           | ๖.....           | ๖.....           |
| ๗.....           | ๗.....           | ๗.....           |
| ๘.....รองนายหมู่ | ๘.....รองนายหมู่ | ๘.....รองนายหมู่ |

หมายเหตุ กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย ๒ หมู่ และไม่เกิน ๖ หมู่  
หนึ่งหมู่ มีลูกเสือ ๔ - ๘ คน รวมทั้งนายหมู่และรองนายหมู่ด้วย อายุตั้งแต่ ๑๕ ปี แต่ไม่เกิน ๑๘ ปี

## โครงสร้างกองลูกเสือ

กองลูกเสือวิสามัญ ที่.....กลุ่มที่.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ ๑

หมู่ที่ ๒

หมู่ที่ ๓

๑..... นายหมู่

๑.....นายหมู่

๑.....นายหมู่

๒.....

๒.....

๒.....

๓.....

๓.....

๓.....

๔.....

๔.....

๔.....

๕.....

๕.....

๕.....

๖.....รองนายหมู่

๖.....รองนายหมู่

๖.....รองนายหมู่

**หมายเหตุ** กองลูกเสือวิสามัญ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสือวิสามัญจำนวนตั้งแต่ ๑๐ - ๖๐ คน

ตามปกติมีเพียง ๒๐ - ๓๐ คน

แบ่งออกเป็นชุดหรือหมู่ตามความจำเป็นและความต้องการก็ได้ และควรมีนายหมู่ ๑ คน และ

รองนายหมู่ต่อลูกเสือวิสามัญ ๔ - ๖ คน มีอายุตั้งแต่ ๑๗ ปี แต่ไม่เกิน ๒๑ ปีบริบูรณ์



ส.ล.ช. ๑

## แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ยื่นคำร้องต่อ ☐ เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ☐ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด.....ข้อ ๑ ข้าพเจ้าประสงค์ขอจัดฝึกอบรมลูกเสือตามวัตถุประสงค์คณะลูกเสือแห่งชาติ มีผู้สมัคร  
เข้าเป็นลูกเสือถึงวันที่ยื่นคำร้อง จำนวน.....คน จึงขอดำเนินการ ดังนี้☐ ขอตั้งกลุ่มลูกเสือ กลุ่มที่.....☐ ขอตั้งกองลูกเสือ กองที่.....

กลุ่มที่.....ประเภท.....เหล่า.....

ที่ตั้ง เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าขอเสนอตั้งชื่อกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ ชื่อ.....  
กลุ่มที่.....กองที่.....ประเภท.....เหล่า.....

ข้อ ๓ การขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ มีผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จำนวน.....คน ต่อไปนี้

๓.๑ นาย/นาง/นางสาว.....วุฒิทางลูกเสือ.....

๓.๒ นาย/นาง/นางสาว.....วุฒิทางลูกเสือ.....

๓.๓ นาย/นาง/นางสาว.....วุฒิทางลูกเสือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน / ผู้กำกับกองลูกเสือนอกโรงเรียน

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ เห็นควรตามคำร้องขอ☐ ไม่เห็นควร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)





สสช. ๒

## ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยื่นคำร้องต่อ ☐ เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ☐ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

ข้าพเจ้ามีวุฒิทางลูกเสือ.....ประเภท.....

ข้าพเจ้าขอสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือในตำแหน่ง

☐ ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ☐ รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน

สังกัด กองลูกเสือโรงเรียน.....

☐ ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ☐ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ กลุ่มที่.....เหล่า.....

สังกัด กลุ่มลูกเสือ.....

☐ ผู้กำกับกองลูกเสือ ☐ รองผู้กำกับกองลูกเสือ ประเภท.....กองที่.....

กลุ่มที่.....เหล่า.....สังกัด กองลูกเสือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความสมบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ และข้าพเจ้ายอมประพฤติตนตามข้อบังคับ วินัย และแบบธรรมเนียมของลูกเสือทุกประการ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นใบสมัคร

(.....)

## คำรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งทางการลูกเสือ.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่า ข้อความที่ผู้สมัครกล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน / ผู้กำกับกองลูกเสือนอกโรงเรียน

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการกลุ่ม

☐ เห็นควรตามคำร้องขอ ☐ ไม่เห็นควร

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ แบบหลักฐาน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. สำเนาวุฒิทางลูกเสือ



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ชื่องาน งานการขออนุมัติและการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่ วิสามัญ)  
ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C) และชั้นความรู้ขั้นสูง (A.T.C)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาคำนาญการ)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กิจการลูกเสือในโรงเรียนพัฒนาเจริญก้าวหน้า

๒. ขอบเขตการดำเนินการ

บุคลากรทางการลูกเสือในสังกัดที่ยังไม่มีคุณวุฒิทางลูกเสือ หรือผู้มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม

๓. คำจำกัดความ

“ผู้กำกับลูกเสือ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาของลูกเสือแต่ละประเภท ในโรงเรียนที่ขอจัดตั้ง โดยต้องมีคุณสมบัติผ่านการอบรม ได้รับวุฒิทางลูกเสือที่กำหนด

๔. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เสนอโครงการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (แต่ละประเภท) เพื่อขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกอบรม ต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด ต้องเสนอล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย ๓๐ วัน และต้องมีข้อความต่อไปนี้

๑.๑ ชื่อผู้อำนวยการฝึกอบรม พร้อมทั้งวุฒิทางลูกเสือ

๑.๒ ชื่อคณะผู้ให้การฝึกอบรม

๑.๓ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ควรเกินกองละ ๔๐ คน)

๑.๔ สถานที่ฝึกอบรม สถานที่เรียน อุปกรณ์

๑.๕ ระยะเวลาฝึกอบรม

๑.๖ ตารางการฝึกอบรมประจำวัน

๑.๗ ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับลูกเสือ

๓. เสนอผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่ฯ พิจารณาอนุมัติโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม

๔. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการฝึกอบรมและเลขรุ่นไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด

๕. สำนักงานลูกเสือจังหวัด ส่งโครงการ คำสั่ง เลขรุ่นให้หน่วยงานขออนุมัติฝึกอบรมทราบและดำเนินการ

๖. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่เสนอขอฝึกอบรม

๗. หลังการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมทำรายงานเสนอผู้ต่อผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๗.๑ รายชื่อผู้อำนวยการฝึกอบรมและคณะวิทยากร

๗.๒ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ ชุด

๗.๓ ความคิดเห็นทั่วไปของคณะผู้ให้การฝึกอบรม เกี่ยวกับการเหมาะสมหรือไม่เหมาะสม ของหลักสูตรหรือวิธีดำเนินการ มีข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง

๗.๔ เงินค่าบำรุง พี.บี

๘. รายงานผลการฝึกอบรมให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ทราบ

## ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑

๕.๒ หลักสูตรลูกเสือแต่ละประเภทที่จัดการอบรม (สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่ หรือวิสามัญ)

ขั้นความรู้เบื้องต้น ขั้นความรู้ขั้นสูง

๕.๓ แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

ของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๕.๔ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญ ขั้นความรู้เบื้องต้น

๑. ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์

๒. เป็นผู้มีสุขภาพอนามัย แข็งแรง นิสัยดี มีความประพฤติเรียบร้อย สมควรเป็นตัวอย่างที่ดีแก่เยาวชน

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญ ขั้นความรู้ขั้นสูง

๑. ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์

๒. ต้องผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้เบื้องต้น ประเภทนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๓. เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อยสมควรเป็นตัวอย่างที่ดีแก่เยาวชน

## ๖. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. โครงการ

๒. แบบฟอร์มใบสมัคร/กำหนดการรับสมัครและวันอบรม

## ๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ขั้นความรู้ทั่วไปและขั้นความรู้เบื้องต้น ของลูกเสือแต่ละประเภท จำนวน ๔ วัน

- ขั้นความรู้ขั้นสูง ของลูกเสือแต่ละประเภท จำนวน ๗ วัน

## คำอธิบายวุฒิทางลูกเสือ

C.B.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสำรองขั้นความรู้เบื้องต้น

C.A.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสำรองขั้นความรู้ขั้นสูง

C.W.B. ผ่านการตรวจชั้นที่ ๕ และได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน ประเภทสำรองแล้ว

S.B.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญขั้นความรู้เบื้องต้น

S.A.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญขั้นความรู้ขั้นสูง

S.W.B. ผ่านการตรวจชั้นที่ ๕ และได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน ประเภทสามัญแล้ว ๑๒

S.S.B.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ขั้นความรู้เบื้องต้น

S.S.A.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ขั้นความรู้ขั้นสูง

S.S.W.B. ผ่านการตรวจชั้นที่ ๕ และได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน ประเภทสามัญรุ่นใหญ่แล้ว

R.B.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือวิสามัญขั้นความรู้เบื้องต้น

R.A.T.C. ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือวิสามัญขั้นความรู้ขั้นสูง

R.W.B. ผ่านการตรวจชั้นที่ ๕ และได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน ประเภทวิสามัญแล้ว

A.L.T.C. ผ่านการฝึกอบรมขั้นผู้ช่วยให้การฝึกอบรม (๓ ท่อน)

A.L.T. ได้รับอนุมัติให้ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อนแล้ว

L.T.C. ผ่านการฝึกอบรมขั้นผู้ให้การฝึกอบรม (๔ ท่อน)

L.T. ได้รับอนุมัติให้ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๔ ท่อนแล้ว

ประเภทของลูกเสือ และการใช้อักษรที่ใช้แทนประเภทลูกเสือ

C = ลูกเสือสำรอง

S = ลูกเสือสามัญ

S.S. = ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

R = ลูกเสือวิสามัญ

หมายเหตุ การเรียกกุฎีทางลูกเสือแต่ละประเภท ส่วนใหญ่จะเรียกเป็นภาพรวม

ตัวอย่างเช่น ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือสำรอง ใช้อักษรย่อว่า C.W.B

การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ประกอบด้วย

#### ๑. ผู้กำกับลูกเสือ ๕ ชั้น

๑.๑ ชั้นความรู้ทั่วไป (General Information Course) ระยะเวลาฝึก ๔ - ๖ ชั่วโมง

๑.๒ ชั้นความรู้เบื้องต้น (Basic Unit Leader Training Course) (B.T.C.) ระยะเวลาฝึก ๓ - ๔ วัน

๑.๓ ชั้นฝึกหัดงาน (In-Service Training Course) ระยะเวลาฝึก ๔ เดือน

๑.๔ ชั้นความรู้ขั้นสูง (Advanced Unit Leader Training Course) (A.T.C) ระยะเวลาฝึก ๗ - ๘ วัน

๑.๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล (Application and Evaluation) หลังการฝึกอบรม A.T.C. มาแล้ว ๔ เดือน

และจะได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน (Wood Badge) (W.B.)

#### ๒. การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือระดับผู้นำ ชั้นความรู้ขั้นสูง

Leader of Adult ใช้เวลา ๗ วัน หลังจากนั้น ๔ เดือน สอบสัมภาษณ์จะได้รับ Wood Badge ๒ ท่อน

ระยะเวลาฝึก ๗ วัน

#### ๓. วิทยากร

๓.๑ ชั้นผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (Assistant Leader Trainers Course) A.L.T.C. ใช้เวลา ๗ วัน  
หลังจาก ๑ ปี ปฏิบัติงานครบได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน A.L.T. (Assistant Leader Trainers) (๖ ครั้ง)  
ระยะเวลาฝึก ๗ วัน



ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                                                                                              | ระยะเวลา    | ผู้รับผิดชอบ                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|
| ๑. เสนอโครงการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (แต่ละประเภท) เพื่อขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกอบรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด ต้องเสนอล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย ๓๐ วัน | ๒ วัน       | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ            |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับลูกเสือ                                                                                                       | ๑ วัน       | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ            |
| ๓. เสนอหัวหน้าสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม                                                             | ๑ วัน       | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ            |
| ๔. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการฝึกอบรมและเลขรุ่นไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด                                                                                                      | ๑๐ – ๑๕ วัน | สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ |
| ๕. สำนักงานลูกเสือจังหวัด จัดส่งคำสั่ง และเลขรุ่นมายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔                                                                       |             |                                 |
| ๖. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ส่งโครงการ คำสั่ง เลขรุ่นให้หน่วยงานขออนุมัติฝึกอบรมทราบและดำเนินการ                                                     | ๑ วัน       | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ            |
| ๗. หลังการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมทำรายงานเสนอผู้ต่อผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดภายใน ๑๕ วัน                                                               | ๑๕ วัน      | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ            |
| ๘. รายงานผลการฝึกอบรมให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ทราบ                                                                                                                         | ๑ วัน       | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ            |

## คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ชื่องาน งานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ซึ่งไม่มีสิ่งใดเป็นเครื่องตอบแทน นอกจากเหรียญลูกเสือสดุดีเท่านั้น

### ๒. ขอบเขตการดำเนินการ

บุคลากรในสังกัดที่เป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

### ๓. คำจำกัดความ

“เหรียญลูกเสือสดุดี” หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่ง เป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ สร้างขึ้นตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๐๗ เช่นเดียวกับเหรียญลูกเสือสรรเสริญ

### ๔. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
๒. โรงเรียนส่งแบบรายงานพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอเหรียญตามลำดับชั้นที่เข้าเกณฑ์
๓. ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด
๔. ส่งแบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี คนละ ๑๒ ชุด พร้อมสำเนาหลักฐาน และเอกสารประกอบการพิจารณา คนละ ๑ ชุด ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด
๕. สำนักงานลูกเสือจังหวัด ดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับการพิจารณาไปสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
๖. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี
๗. สำนักงานลูกเสือจังหวัด แจ้งผู้ที่ได้รับเหรียญลูกเสือสดุดี ทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ จะไปรับมอบเหรียญ

### ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐
- ๕.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี  
ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓

### ๖. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ประจำปี คนละ ๑๒ ชุด และเอกสารประกอบ คนละ ๑ ชุด

### ๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามปฏิทินการดำเนินงานของจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

(ดำเนินการเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการขอรับพระราชทานจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ)

เหรียญราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ซึ่งนับเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
เหรียญที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน



**มาตรา ๕๘** ให้มีเหรียญลูกเสือสดุดี เป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไว้สำหรับพระราชทานแก่บุคลากรทางการลูกเสือและบุคคลอื่นบรรดาที่มีอุปการคุณต่อการลูกเสือถึงขนาด หรือที่ได้อุทิศกำลังกายหรือกำลังความคิดในการประกอบกิจการให้บังเกิดคุณประโยชน์แก่การลูกเสือตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๖๐

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

เหรียญลูกเสือสดุดี มีลำดับเป็นสามชั้น ดังต่อไปนี้

**ชั้นที่หนึ่ง** มีเข็มวชิระ ทำด้วยโลหะเงิน ประดับที่แพรแถบตรงกึ่งกลางในแนวทางดิ่งหนึ่งเข็ม

**ชั้นที่สอง** มีเข็มหน้าเสือ ทำด้วยโลหะเงิน ประดับที่แพรแถบตรงกึ่งกลางในแนวทางดิ่งหนึ่งเข็ม

**ชั้นที่สาม** ไม่มีเข็มวชิระ และเข็มหน้าเสือประดับที่แพรแถบ

**มาตรา ๖๐** เหรียญลูกเสือสดุดีชั้นที่หนึ่ง จะพระราชทานแก่ผู้ที่มีอุปการคุณต่อการลูกเสือถึงขนาดหรือที่ได้อุทิศกำลังกาย หรือกำลังความคิดในการประกอบกิจการให้บังเกิดคุณประโยชน์แก่การลูกเสืออย่างถึงตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติกำหนด



**ประกาศคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ**  
**ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ จึงมีมติให้ปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ดังต่อไปนี้

**ส่วนที่ ๑**

**การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑**

การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ จะพระราชทานแก่ผู้ที่มีอุปการคุณต่อกิจการลูกเสือถึงขนาด หรือที่ได้อุทิศกำลังกาย หรือกำลังความคิดในการประกอบกิจการให้บังเกิดคุณประโยชน์แก่การลูกเสืออย่างยิ่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ทำหน้าที่กรรมการสภาลูกเสือไทย กรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด รองผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๒ ผู้ทำหน้าที่บริหารกิจการลูกเสือ ได้แก่ รองผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา รองศึกษาธิการจังหวัด รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ หรือผู้บริหารหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของเอกชน ที่มีกิจการลูกเสืออยู่ในความกำกับดูแล มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

ผู้ขอพระราชทานตามวรรคหนึ่งจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระบุตำแหน่งและช่วงเวลาที่ได้ทำหน้าที่ผู้บริหารกิจการลูกเสือ และ

(๒) แสดงให้เห็นว่านอกจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติแล้ว ตนได้ประกอบกิจอันใดเป็นพิเศษ ซึ่งแสดงว่าเป็นการอุทิศกำลังกาย หรือกำลังความคิดในการประกอบกิจให้บังเกิดคุณประโยชน์แก่การลูกเสือเป็นอย่างยิ่ง เช่น สร้างค่ายลูกเสือ หรือส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ หรือวิชาลูกเสือเป็นพิเศษ หรือจัดให้มีการชุมนุมลูกเสือ หรือจัดตั้งทุนถาวรสำหรับส่งเสริมกิจการลูกเสือ หรือจัดหาอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือหรือลูกเสือ เป็นต้น



- ๒ -

ข้อ ๓ ผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรม ได้แก่

(๑) ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือหรือผู้กำกับกองลูกเสือ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าได้อุทิศตนทำงานในหน้าที่ผู้ให้การฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี โดยประกอบกิจกรรมที่ดีเด่นและได้ประโยชน์แก่การลูกเสือเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ต้องมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและคำสั่งแต่งตั้งประกอบด้วย หรือ

(๒) วิทยากรให้การฝึกอบรมลูกเสือหรือบุคลากรทางการลูกเสือของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา สมาคมสโมสรลูกเสือ สโมสรลูกเสือ หรือหน่วยงานอื่นเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี หลักฐานประกอบการพิจารณาต้องระบุให้ชัดเจนว่าได้เป็นกำลังสำคัญในการฝึกอบรมอะไร ที่ไหน และเมื่อใด โดยเรียงลำดับวัน เดือน ปี ของการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน และคำสั่งแต่งตั้งเป็นวิทยากรหรือหนังสือเชิญเป็นวิทยากรเป็นหลักฐานประกอบด้วย

ข้อ ๔ ผู้ทำหน้าที่สนับสนุนกิจการลูกเสือ ได้แก่

(๑) ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือจังหวัด กรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา หรือบุคคลทั่วไป ที่ได้กระทำการหรือเป็นกำลังสำคัญในการประกอบกิจอันบังเกิดคุณประโยชน์แก่กิจการลูกเสือเป็นอย่างยิ่ง ต่อเนื่องกันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และเฉลี่ยปีหนึ่งๆ ไม่น้อยกว่าสิบครั้ง หรือ

(๒) เป็นผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินของต่างๆ ครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันเป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องมีหลักฐานประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบอนุโมทนาบัตร เป็นต้น หรือ

(๓) เป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการในการหาทุนสนับสนุนกิจการลูกเสือ ซึ่งอาจจะเป็นโครงการเดียวหรือหลายโครงการ รวมกันวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ดำรงตำแหน่งกรรมการลูกเสือโลก กรรมการหรือนุกรรมการลูกเสือภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) เป็นผู้ให้การช่วยเหลือและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างคณะลูกเสือไทยกับคณะลูกเสือต่างประเทศไม่น้อยกว่าเก้าครั้ง เช่น เป็นผู้แทนคณะลูกเสือไทยเข้าร่วมการประชุมหรืองานชุมนุมในต่างประเทศ หรือมีส่วนในการต้อนรับหรือรับรองคณะลูกเสือต่างประเทศที่เข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือในประเทศไทย หรือเป็นผู้ที่ทำการกิจกรรมลูกเสือจนได้รับรางวัลจากสำนักงานลูกเสือโลกหรือสำนักงานลูกเสือภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก

(๖) ลูกเสือต่างชาติที่ให้การช่วยเหลือและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะลูกเสือไทยกับคณะลูกเสือต่างประเทศ และได้รับเสนอชื่อจากคณะอนุกรรมการลูกเสือฝ่ายต่างประเทศ ในคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

## ส่วนที่ ๒

### การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๒

การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๒ จะพระราชทานแก่ผู้ที่มีอุปการคุณต่อกิจการลูกเสือถึงขนาด หรือที่ได้อุทิศกำลังกาย หรือกำลังความคิดในการประกอบกิจการให้บังเกิดคุณประโยชน์แก่การลูกเสือ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๕ ผู้ทำหน้าที่บริหารกิจการลูกเสือ ได้แก่ รองผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา รองศึกษาธิการจังหวัด รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ หรือผู้บริหารหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของเอกชน ที่มีกิจการลูกเสืออยู่ในความกำกับดูแล มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ๓ -

ผู้ขอพระราชทานตามวรรคหนึ่งจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ระบุตำแหน่งและช่วงเวลาที่ได้ทำหน้าที่ผู้บริหารกิจการลูกเสือ และ
  - (๒) แสดงให้เห็นว่านอกจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติแล้ว ตนได้ประกอบกิจการอันใดเป็นพิเศษ ซึ่งแสดงว่าเป็นการอุทิศกำลังกาย หรือกำลังความคิดในการประกอบกิจการให้บังเกิดคุณประโยชน์แก่การลูกเสือ
- ข้อ ๖ ผู้ทำหน้าที่สนับสนุนกิจการลูกเสือ ได้แก่
- (๑) เป็นผู้ช่วยเหลือเป็นอย่างดีในการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ก. ระดับที่หนึ่ง

การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้เบื้องต้นหรือขั้นความรู้ขั้นสูง โดยอยู่ประจำตลอดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสัปดาห์ หรือ

ข. ระดับที่สอง

การให้การฝึกอบรมแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือแล้ว โดยอยู่ประจำตลอดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่ายี่สิบครั้ง

(๒) เป็นผู้ช่วยเหลือกิจการลูกเสื่อด้านอื่นๆ รวมทั้งกิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษาจนเกิดผลดีแก่การลูกเสื่อดิตต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปี และเฉลี่ยปีหนึ่งๆ ไม่น้อยกว่าสิบครั้ง

(๓) เป็นผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินของต่างๆ ครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันเป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องมีหลักฐานประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบอนุโมทนาบัตร เป็นต้น หรือ

(๔) เป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการในการหาทุนสนับสนุนกิจการลูกเสือ ซึ่งอาจจะเป็นโครงการเดียวหรือหลายโครงการ รวมกันวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ช่วยเหลือและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างคณะลูกเสือไทยกับคณะลูกเสือต่างประเทศ ไม่น้อยกว่าหกครั้ง เช่น เป็นผู้แทนคณะลูกเสือไทยเข้าร่วมการประชุมหรืองานชุมนุมในต่างประเทศ หรือมีส่วนในการต้อนรับหรือรับรองคณะลูกเสือต่างประเทศที่เข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือในประเทศไทย

### ส่วนที่ ๓

#### การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๓

การพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๓ จะพระราชทานแก่ผู้ที่มีอุปการคุณต่อกิจการลูกเสื่อดังขนาด หรือที่ได้อุทิศกำลังกาย หรือกำลังความคิดในการประกอบกิจการให้บังเกิดคุณประโยชน์แก่การลูกเสือ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๗ บริจาคเงินหรือทรัพย์สินของต่าง ๆ ครั้งเดียว หรือหลายครั้งรวมกันเป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท โดยต้องมีหลักฐานประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบอนุโมทนาบัตร เป็นต้น หรือ

ข้อ ๘ เป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการในการหาทุนสนับสนุนกิจการลูกเสือโครงการเดียวหรือหลายโครงการรวมกันวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ เป็นผู้ช่วยเหลือเป็นอย่างดีในการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ก. ระดับที่หนึ่ง

วิชาผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้เบื้องต้นหรือขั้นความรู้ขั้นสูง โดยอยู่ประจำตลอดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าครั้ง หรือ



- ๔ -

ข. ระดับที่สอง

การให้การฝึกอบรมแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือแล้ว โดยอยู่ประจำตลอดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าสิบครั้ง

ข้อ ๑๐ เป็นผู้ช่วยเหลือเป็นอย่างดีในการฝึกอบรมวิชานายหมู่ลูกเสือ วิชาพิเศษลูกเสือ ลูกเสือชาวบ้าน หรือวิชาลูกเสือประเภทต่างๆ โดยอยู่ประจำตลอดการฝึกอบรมครั้งละสามวัน ไม่น้อยกว่าห้าสิบครั้ง

ข้อ ๑๑ เป็นผู้ช่วยเหลือกิจการลูกเสือด้านอื่นๆ จนเกิดผลดีแก่การลูกเสือติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าสามปี และเฉลี่ยปีหนึ่งๆ ไม่น้อยกว่าห้าครั้ง

ข้อ ๑๒ เป็นผู้ช่วยเหลือและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างคณะลูกเสือไทยกับคณะลูกเสือต่างประเทศไม่น้อยกว่าสามครั้ง เช่น เป็นผู้แทนคณะลูกเสือไทยเข้าร่วมการประชุมหรืองานชุมนุมในต่างประเทศ หรือมีส่วนในการต้อนรับหรือรับรองคณะลูกเสือต่างประเทศที่เข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือในประเทศไทย

ส่วนที่ ๔

การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี สำหรับบุคลากรของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ  
หรือสำนักงานลูกเสือจังหวัด

ข้อ ๑๓ บุคลากรของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติหรือสำนักงานลูกเสือจังหวัด มีสิทธิขอรับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บริหารของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ได้แก่ รองเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ผู้อำนวยการส่วนของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ที่ทำงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีสิทธิขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีชั้นที่ ๑

(๒) ผู้ที่ทำงานด้านลูกเสือติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีมีสิทธิขอรับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีชั้นที่ ๑

(๓) ผู้ที่ทำงานด้านลูกเสือติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีมีสิทธิขอรับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีชั้นที่ ๒

(๔) ผู้ที่ทำงานด้านลูกเสือติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปีมีสิทธิขอรับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีชั้นที่ ๓

ส่วนที่ ๕

การรับรองผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ผู้ขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีด้านฝึกอบรมจะต้องมีผู้รับรองเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการฝึกอบรมแต่ละครั้งเป็นผู้รับรองและการรับรองเช่นนั้นต้องตรงตามความเป็นจริง เพราะเป็นข้อมูลสำคัญประกอบการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี

(๒) มีคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรฝึกอบรมหรือหนังสือเชิญเป็นวิทยากร

- ๕ -

ข้อ ๑๕ ผู้ขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี เพราะได้บริจาคหรือสนับสนุนกิจการลูกเสือ  
ด้านอื่นๆ จะต้องมีผู้รับรองเป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) สำหรับส่วนกลาง ให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ หรือกรรมการบริหารลูกเสือ  
แห่งชาติ หรืออธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม หรือผู้อำนวยการ  
สำนักเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติแล้วแต่กรณี เป็นผู้รับรอง

(๒) สำหรับส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด หรือผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่  
การศึกษา เป็นผู้รับรอง

(๓) สำหรับกรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการลูกเสือกรุงเทพมหานคร เป็นผู้รับรอง

#### ส่วนที่ ๖

##### การเสนอขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี

ข้อ ๑๖ การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำหรับส่วนกลาง ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติเป็นผู้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอไปยัง  
คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติเพื่อพิจารณา

สมาคมสโมสรลูกเสือหรือสโมสรลูกเสือในส่วนกลางให้รายงานการขอพระราชทานมายัง  
สำนักงานลูกเสือแห่งชาติและต้องได้รับคำรับรองจากเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

(๒) สำหรับส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเป็นผู้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  
เสนอไปยังเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติและคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติเพื่อพิจารณา  
ตามลำดับ

สมาคมสโมสรหรือสโมสรลูกเสือในส่วนภูมิภาคให้รายงานการขอพระราชทานมายัง  
สำนักงานลูกเสือแห่งชาติโดยผ่านสำนักงานลูกเสือจังหวัดซึ่งรับรองโดยผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

#### ส่วนที่ ๗

##### การขอเลื่อนชั้นเหรียญลูกเสือสดุดี

ข้อ ๑๗ การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีเลื่อนชั้นให้สูงขึ้นต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีชั้นเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

(๒) ผลงานที่นำเสนอประกอบการพิจารณาต้องเป็นผลงานใหม่ ไม่ใช่ผลงานที่เคยเสนอมาแล้ว

ทั้งนี้ ผู้ที่เสนอขอรับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีจะต้องเป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
อย่างร้ายแรงหรือไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ โทษสำหรับความผิด  
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวตรีบุษ เทียนทอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธานกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ





ประกาศคณะกรรมการบริหารอุทยานแห่งชาติ ว่าด้วย  
หลักเกณฑ์การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์  
อุกเอื้อลสุที่ชั้นพิเศษ และเหรียญอุกเอื้อลสุที่



ประกาศคณะกรรมการบริหารอุทยานแห่งชาติ ว่าด้วย  
หลักเกณฑ์การขอพระราชทาน เหรียญอุกเอื้อลสุที่  
ชั้นที่ ๓ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๑



แบบรายงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
อันเป็นสิริธรรมทั่วไป อุกเอื้อลสุที่ชั้นพิเศษ



แบบคำขอพระราชทานเหรียญ ชั้นที่ ๑



แบบคำขอพระราชทานเหรียญ ชั้นที่ ๒



แบบคำขอพระราชทานเหรียญ ชั้นที่ ๓



หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร๐๕๐๘/ว(ท) ๓๔๓๔  
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



แบบยินยอมในการเข้าตรวจข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล



แบบหนังสือรับรองคุณสมบัติประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชฯ

## ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                                                               | ระยะเวลา                                            | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ                                     | ตามปฏิทินการดำเนินงานของ<br>สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๒. ผู้ที่ขอพระราชทานส่งแบบรายงานพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอเหรียญตามลำดับชั้นที่เข้าเกณฑ์                                                      |                                                     | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๓. ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด                                                              |                                                     | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๔. ส่งแบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี คนละ ๑๒ ชุด พร้อมสำเนาหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา คนละ ๑ ชุด ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด |                                                     | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๕. สำนักงานลูกเสือจังหวัดดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับการพิจารณาไปสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ               |                                                     | สำนักงานลูกเสือจังหวัด  |
| ๖. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี                                               |                                                     | สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ |
| ๗. สำนักงานลูกเสือจังหวัด แจ้งผู้ที่ได้รับเหรียญลูกเสือสดุดี ทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่จะไปรับมอบเหรียญ                                     |                                                     | สำนักงานลูกเสือจังหวัด  |

แบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ประจำปี.....

หน่วยงาน .....

| (1)<br>ลำดับ | (2)<br>ชื่อ-สกุล | (3)<br>สถานที่ติดต่อโดยตรง<br>(กรอกอย่างละเอียด พร้อมโทรศัพท์) | (4)<br>ตำแหน่งหน้าที่การงาน<br>(สังกัดหน่วยงานใด)<br>หรืออาชีพที่ประกอบ | (5)<br>ตำแหน่งทางลูกเสือ<br>หรือเนตรนารี | (6)<br>หนังสือสำคัญการแต่งตั้ง<br>เลขที่ ให้ ณ วันที่ |  |
|--------------|------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
|              |                  |                                                                |                                                                         |                                          |                                                       |  |

| (7)<br>ผ่านการอบรมประเภท | (8)<br>ได้รับเครื่องหมายอะไร |              | (9)<br>ได้เคยเสนอขอพระราชทาน<br>พ.ศ. | (10)<br>ได้รับ<br>พระราชทาน |      | (11)<br>ภูมิหลังการปฏิบัติหน้าที่<br>เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ<br>(พอสังเขป) |
|--------------------------|------------------------------|--------------|--------------------------------------|-----------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------|
|                          | ทะเบียนเลขที่                | ให้ ณ วันที่ |                                      | ชั้นที่                     | พ.ศ. |                                                                           |
|                          |                              |              |                                      |                             |      |                                                                           |

| (12)<br>สรุปผลงานที่ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ (หากเป็นไปได้กรุณาแยกเป็นข้อๆ )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>อาทิ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริจาคทรัพย์สินส่วนตัวช่วยกิจการลูกเสือ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1</li> <li>1.2</li> </ol> </li> <li>2. เป็นเจ้าของโครงการ หรือเป็นผู้ร่วมในการหาทุนสนับสนุนกิจการลูกเสือ               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1</li> <li>2.2</li> </ol> </li> <li>3. ให้การสนับสนุน หรือบำเพ็ญประโยชน์ต่อกิจการลูกเสือ               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1</li> <li>3.2</li> </ol> </li> <li>4. ช่วยเหลือในด้านการฝึกอบรมลูกเสือ-เนตรนารี               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1</li> <li>4.2</li> </ol> </li> </ol> |
| <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">             ขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริง           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;">             (ดูหมายเหตุหน้า 4)           </div> <div style="width: 55%; text-align: right;">             (ลงชื่อ).....<br/>             (.....)<br/>             ตำแหน่ง.....           </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

- หมายเหตุ**
1. ช่องที่ 6 และช่องที่ 8 กรุณาแนบสำเนาหนังสือสำคัญ และสำเนาฉบับที่ไปด้วย
  2. ช่องที่ 12
    - ข้อ 1 - 3 มีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจน โดยมีผู้ลงนามรับรองตามประกาศฯ
    - ข้อ 4 มีหลักฐานประกอบโดยระบุว่าให้การฝึกอบรมอะไร เมื่อใด โดยเรียงลำดับวัน เดือน ปี ของการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละครั้ง และให้ผู้อำนวยความสะดวกการฝึกอบรมของแต่ละครั้งเป็นผู้รับรอง
  3. ผู้ลงนามรับรองข้อความทั้งหมดเป็นความจริง ให้เป็นการลงนามจริง ผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการ หรือปฏิบัติราชการแทนกรุณาแนบสำเนาคำสั่งไปด้วย
    - 3.1 ส่วนกลาง อธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากรม หรือผู้ตรวจการลูกเสือฝ่ายต่าง ๆ หรือนายกสมาคมสโมสรลูกเสือ หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนาม
    - 3.2 ส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงนาม
  4. แบบรายงานให้ทำคนละ 15 ชุด (มีสำเนาหลักฐาน เอกสารประกอบ และรายละเอียดของผลงานอีกคนละ 1 ชุดเท่านั้น)
  5. สำหรับผู้ที่ขอเลื่อนชั้นเหรียญลูกเสือสดุดี จะต้องชี้แจงผลการปฏิบัติงานใหม่ (ช่องที่ 12) นับแต่วันที่ได้รับพระราชทานอย่างละเอียด
  6. แบบรายงานนี้เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น และการเขียนรายงานกรุณาทำตามรูป

## คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ชื่องาน งานการขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ เนตรนารี และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกเสือ เนตรนารีอื่นๆ

### ๒. ขอบเขตการดำเนินการ

ลูกเสือ เนตรนารี ในสังกัดสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

### ๓. คำจำกัดความ

“เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์” หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับลูกเสือที่ได้บำเพ็ญประโยชน์ตามลำดับขั้น ขั้นที่ ๑ ขั้นที่ ๒ และขั้นที่ ๓

### ๔. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
๒. โรงเรียนส่งแบบรายงานพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอเหรียญตามลำดับขั้นที่เข้าเกณฑ์
๓. ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔
๔. ส่งเอกสารหลักฐานของผู้เสนอขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด
๕. สำนักงานลูกเสือจังหวัดดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับการพิจารณาไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
๖. สำนักงานลูกเสือจังหวัด จัดส่งเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์และสำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ
๗. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ส่งสำเนาประกาศ และเข็มบำเพ็ญประโยชน์ให้กับผู้ที่ได้รับ และแจ้งให้โรงเรียนได้จัดพิธีมอบให้ในโอกาสอันควร เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการบำเพ็ญประโยชน์ และถือเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกเสืออื่นๆ สืบไป

### ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๖๗
๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๔๔

### ๖. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอสำหรับขอเข็มลูกเสือผู้บำเพ็ญประโยชน์ ขั้นที่ ๑ ขั้นที่ ๒ ขั้นที่ ๓  
พร้อมประวัติและผลการปฏิบัติงานของลูกเสือ เนตรนารี แต่ละคน

### ๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ มีมติให้กำหนดเวลาขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์จากภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี เพื่อให้ลูกเสือได้มีโอกาสรับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ภายในปีการศึกษา



## ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                                                               | ระยะเวลา                                        | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ                                     | ตามปฏิทินการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๒. ผู้ที่ขอพระราชทานส่งแบบรายงานพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอเหรียญตามลำดับชั้นที่เข้าเกณฑ์                                                      |                                                 | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๓. ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด                                                              |                                                 | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๔. ส่งแบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี คนละ ๑๒ ชุด พร้อมสำเนาหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา คนละ ๑ ชุด ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด |                                                 | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๕. สำนักงานลูกเสือจังหวัดดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับการพิจารณาไปสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ               |                                                 | สำนักงานลูกเสือจังหวัด  |
| ๖. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี                                               |                                                 | สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ |
| ๗. สำนักงานลูกเสือจังหวัด แจ้งผู้ที่ได้รับเหรียญลูกเสือสดุดี ทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่จะไปรับมอบเหรียญ                                     |                                                 | สำนักงานลูกเสือจังหวัด  |

## ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์

พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๗) และมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติจึงออกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๕

(๒) ระเบียบคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอและการพิจารณาให้เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๑๕

ข้อ ๔ เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์มีไว้สำหรับมอบให้แก่ลูกเสือเพื่อเป็นการส่งเสริมการที่ได้บำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ และยกย่องลูกเสือที่ได้บำเพ็ญประโยชน์อย่างดีเด่น ซึ่งมีคุณลักษณะดังกำหนด ไว้ในข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์มีลักษณะเป็นรูปกลมรีมีขนาดกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๓.๒ เซนติเมตร พื้นลงยาสีตามชั้นของเข็ม ริมขอบนอกเป็นสีทอง ตรงกลางมีรูปเฟลอร์เดอลีส์ ทำด้วยโลหะสีทอง มีอักษรสีทองจารึกคำว่า “ลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์” โค้งอยู่ใต้เฟลอร์เดอลีส์ ตามตัวอย่างแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์มีสามชั้น คือ

ชั้นที่หนึ่ง พื้นสีแดง

ชั้นที่สอง พื้นสีขาว

ชั้นที่สาม พื้นสีน้ำเงิน

ข้อ ๗ เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ชั้นที่สามจะมอบให้แก่ลูกเสือผู้มีคุณลักษณะครบทั้งห้าข้อ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นลูกเสือมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๒) บำเพ็ญตนเป็นลูกเสือที่ดีสมควรเป็นตัวอย่างแก่ลูกเสืออื่น ๆ

(๓) ช่วยเหลือบิดามารดาหรือผู้ปกครองในกิจการต่าง ๆ เป็นอย่างดีโดยสม่ำเสมอ

(๔) ช่วยเหลือกิจการลูกเสือของกองลูกเสือของตนเป็นอย่างดีโดยสม่ำเสมอ

หน้า ๔๗

เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๓๑ ง      ราชกิจจานุเบกษา      ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๔

(๕) บำเพ็ญประโยชน์เป็นที่ประจักษ์ต่อโรงเรียนของตนหรือต่อผู้อื่น หรือกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์

ข้อ ๘ เชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ขั้นที่สองจะมอบให้แก่ลูกเสือผู้มีคุณลักษณะครบทั้งสองข้อดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับเชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ขั้นที่สามมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๒) นับตั้งแต่ได้รับเชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ขั้นที่สามมาแล้วได้บำเพ็ญตนตามคุณลักษณะที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) (๕) และบำเพ็ญประโยชน์อย่างดีเป็นที่ประจักษ์ต่อโรงเรียนของตนหรือต่อผู้อื่น หรือกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๙ เชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ขั้นที่หนึ่งจะมอบให้แก่ลูกเสือผู้มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับเชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ขั้นที่สองมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๒) นับแต่ได้รับเชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ขั้นที่สองมาแล้วได้บำเพ็ญตนตามคุณลักษณะที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๗ (๒) (๓) (๔) (๕) และบำเพ็ญประโยชน์อย่างดียิ่งเป็นที่ประจักษ์ต่อโรงเรียนของตนหรือต่อผู้อื่น หรือกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์โดยต่อเนื่องไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๑๐ การขอเชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ให้มีเกณฑ์จำนวนลูกเสือที่จะขอได้ ดังนี้

(๑) จำนวนลูกเสือตั้งแต่สิบสองคนขึ้นไปแต่ไม่เกินหนึ่งร้อยคนให้มีสิทธิขอได้หนึ่งเข็ม

(๒) จำนวนลูกเสือเกินกว่าหนึ่งร้อยคน ให้มีสิทธิขอได้ในอัตราส่วนลูกเสอร้อยคนต่อหนึ่งเข็มเศษตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไปมีสิทธิขอเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเข็ม

ข้อ ๑๑ วิธีการขอเชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ เมื่อลูกเสือผู้ใดมีคุณลักษณะตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ผู้กำกับกองลูกเสือหรือผู้กำกับกลุ่มลูกเสอรับรองคุณลักษณะของลูกเสือตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ และให้ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน หรือหัวหน้าหน่วยลูกเสอนั้นเป็นผู้เสนอขอผ่านต้นสังกัดจนถึงผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ หน่วยลูกเสือและสถานศึกษาของรัฐและเอกชนในกรุงเทพมหานครที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานลูกเสือแห่งชาติให้เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

สำหรับสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครให้เสนอผ่านต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น ๆ จนถึงผู้อำนวยการลูกเสือกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการให้เชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ในกรณีมีความจำเป็นหรือเห็นสมควร เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาคุณลักษณะของลูกเสือที่เสนอขอเชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์เป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ จัดทำประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เพื่อยกย่องลูกเสือที่ได้รับเชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พร้อมทั้งให้จัดทำทะเบียนควบคุมและให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติและผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดประกอบพิธีมอบเชื่อมลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์เป็นประจำทุกปี

หน้า ๔๘

เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๓๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๔

ข้อ ๑๓ ผู้ซึ่งได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์มาก่อนแล้วในวันที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ถือว่าเป็นผู้ซึ่งได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ชั้นที่หนึ่ง ชั้นที่สอง และชั้นที่สามตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีสิทธิประดับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ตามชั้นที่ได้รับอยู่ก่อนแล้วได้

ข้อ ๑๔ ให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ชินวรณ์ บุญยเกียรติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธานกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

หมายเหตุ แขนบทำยช้อบั้งคั้บ

เจ้หลูกเสื่อบ่าเพ็ญประโยชน์



ชั้นที่ ๑



ชั้นที่ ๒



ชั้นที่ ๓

๒.๕ ชฟ.  
๓.๒ ชฟ.



## แบบรายงานสำหรับขอเพิ่มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ ขั้นที่ ๑ หรือขั้นที่ ๒

ขอเพิ่มขั้นที่.....

โรงเรียน..... มีจำนวนลูกเสือ, เนตรนารีทั้งสิ้น.....คน  
 ได้รับเพิ่มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ ขั้นที่ ๓ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ได้รับเพิ่มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ ขั้นที่ ๒ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ๑. ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กำลังศึกษาชั้น.....  
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....ปัจจุบันเป็น(ลูกเสือ,เนตรนารี).....  
 เป็นลูกเสือสำรองตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เป็นลูกเสือสามัญตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เป็นลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เป็นลูกเสือวิสามัญตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 รวมเวลาเป็นลูกเสือ,เนตรนารี.....ปี.....เดือน.....วัน  
 ๒. ได้บำเพ็ญตนเป็นลูกเสือที่ดี สมควรเป็นตัวอย่างแก่ลูกเสืออื่น ๆ คือ (ยกตัวอย่างประกอบ)

.....  
 ๓. ได้ช่วยเหลือบิดามารดา หรือผู้ปกครองในกิจกรรมต่าง ๆ ทางบ้านเป็นอย่างดีโดยสม่ำเสมอ  
 (ยกตัวอย่างประกอบ)

.....  
 ๔. ได้ช่วยเหลือกิจการลูกเสือของตนเป็นอย่างดีโดยสม่ำเสมอ (ยกตัวอย่างประกอบ)

.....  
 ๕. ได้บำเพ็ญประโยชน์อย่างต่อเนื่องต่อโรงเรียนของตนหรือผู้อื่น หรือกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์(ยกตัวอย่างประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้บำเพ็ญประโยชน์  
 (.....)

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....ขอรับรองว่าลูกเสือ,เนตรนารี ที่มีนาม  
 ข้างต้นนี้ได้บำเพ็ญประโยชน์ตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๕ จริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
 (.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



### แบบรายงานสำหรับขอเพิ่มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ ขั้นที่ ๓

โรงเรียน.....มีจำนวนลูกเสือ, เนตรนารีทั้งสิ้น.....คน  
 ๑. ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กำลังศึกษาชั้น.....  
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....ปัจจุบันเป็น(ลูกเสือ,เนตรนารี).....  
 เป็นลูกเสือสำรองตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เป็นลูกเสือสามัญตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เป็นลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เป็นลูกเสือวิสามัญตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 รวมเวลาเป็นลูกเสือ,เนตรนารี.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. ได้บำเพ็ญตนเป็นลูกเสือที่ดี สมควรเป็นตัวอย่างแก่ลูกเสืออื่น ๆ คือ (ยกตัวอย่างประกอบ)

๓. ได้ช่วยเหลือบิดามารดา หรือผู้ปกครองในกิจกรรมต่าง ๆ ทางบ้านเป็นอย่างดีโดยสม่ำเสมอ (ยกตัวอย่างประกอบ)

๔. ได้ช่วยเหลือกิจการลูกเสือของตนเป็นอย่างดีโดยสม่ำเสมอ (ยกตัวอย่างประกอบ)

๕. ได้บำเพ็ญประโยชน์อย่างดีต่อโรงเรียนของตนหรือผู้อื่น หรือกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์(ยกตัวอย่างประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้บำเพ็ญประโยชน์  
 (.....)

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....ขอรับรองว่าลูกเสือ,เนตรนารี ที่มีนาม  
 ข้างต้นนี้ได้บำเพ็ญประโยชน์ตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๕ จริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง  
 (.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ชื่องาน งานการขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการส่งเสริมให้ลูกเสือมีคุณธรรม โดยเป็นผู้มีระเบียบ มีวินัย มีความรัก ความสามัคคี ความเข้มแข็ง อดทน อดกลั้น รู้จักเสียสละ บำเพ็ญประโยชน์

### ๒. ขอบเขตการดำเนินการ

กองลูกเสือ เนตรนารี ในสังกัดสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

### ๓. คำจำกัดความ

“ระเบียบแถวลูกเสือ” หมายถึง กิจกรรมของลูกเสือ เนตรนารี

### ๔. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ รับเรื่องจากสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนโรงเรียนส่งกองลูกเสือเข้าร่วมการประกวด ระดับจังหวัด

๔.๓ เข้าร่วมการระบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ระดับจังหวัด

### ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ หลักเกณฑ์และรูปแบบการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ประจำปี

๕.๒ ข้อปฏิบัติในพิธีทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนามของลูกเสือ

วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ วันที่ ๑ กรกฎาคม

### ๖. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบสมัคร

๖.๒ ใบคะแนนตัดสินการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี

### ๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามปฏิทินของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

### ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                       | ระยะเวลา                                                                  | ผู้รับผิดชอบ              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ๑. รับเรื่องจากสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด | ตามปฏิทินการดำเนินงานของ<br>สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด<br>และกิจการนักเรียน | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ      |
| ๒. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนโรงเรียนส่งกองลูกเสือเข้าร่วมการประกวด                         |                                                                           | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ      |
| ๓. เข้าร่วมการระบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ระดับจังหวัด                                  |                                                                           | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด |



# คู่มือการประกวดระเบียบแถว ลูกเสือ เนตรนารีสำรอง



สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือการประกวดระเบียบแถว ลูกเสือ เนตรนารีสามัญ



สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือการประกวดระเบียบแถว ลูกเสือ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่



ระเบียบแถวลูกเสือ



สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ





# คู่มือการประกวดระเบียบแถว ลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ



สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ชื่องาน งานการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีใจรักในกิจการลูกเสือ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่นๆ
- ๑.๓ เพื่อส่งเสริมกิจการลูกเสือแพร่หลายในสถานศึกษาอย่างกว้างขวาง
- ๑.๔ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์กิจการลูกเสือให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

### ๒. ขอบเขตการดำเนินการ

บุคลากรทางการลูกเสือ ในสังกัดสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

**พิจารณาคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ๓ ประเภท ดังนี้**

๑. ผู้บริหารโรงเรียน
๒. ครูผู้สอน
๓. ผู้สนับสนุน

### ๓. คำจำกัดความ

“ผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านลูกเสืออย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความเต็มใจและเสียสละ อุทิศให้แก่กิจการลูกเสืออย่างเต็มความรู้ ความสามารถ สมควรได้รับการยกย่อง

### ๔. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ รับเรื่องจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- ๑.๒ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรทางการลูกเสือในสังกัด เพื่อจัดส่งผลงาน
- ๑.๓ เสนอรายชื่อผู้จัดส่งผลงานไปยังผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรับรองผลงาน
- ๑.๔ จัดส่งเอกสารตามแบบที่กำหนด พร้อมผลงาน ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด
- ๑.๕ สำนักงานลูกเสือจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงาน และจัดส่งเอกสารผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือกไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- ๑.๖ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ส่งสำเนาประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประจำปี และใบประกาศเกียรติคุณ
- ๑.๗ สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ส่งสำเนาประกาศให้กับผู้ได้รับการพิจารณา และมอบประกาศเกียรติคุณในโอกาสอันสมควรแก่ผู้ได้รับเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเป็นตัวอย่างที่ดีของบุคคลทั่วไป เช่น ในคราวประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

### ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุน กิจการลูกเสือดีเด่น ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

### ๖. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบรายงานผลงานผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (แบบ ผบ.ลส.๑)
- ๖.๒ รายละเอียดผลงานของผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น (แบบ ผบ.ลส.๒)
- ๖.๓ แบบประเมินผลผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น (แบบ ผบ.ลส.๓)

### ๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามปฏิทินของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

#### ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                                            | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. รับเรื่องจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ                                                                                                                                                                                                                          | ตามปฏิทินการดำเนินงานของ<br>สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๒. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากร<br>ทางการลูกเสือในสังกัด เพื่อจัดส่งผลงาน                                                                                                                                                                                        |                                                     | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๓. เสนอรายชื่อผู้จัดส่งผลงานไปยัง<br>ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา<br>เพื่อรับรองผลงาน                                                                                                                                                                   |                                                     | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๔. จัดส่งเอกสารตามแบบที่กำหนด<br>พร้อมผลงาน ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด                                                                                                                                                                                         |                                                     | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๕. สำนักงานลูกเสือจังหวัด แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงาน<br>และจัดส่งเอกสารผลงานของผู้ผ่าน<br>การคัดเลือกไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ                                                                                                          |                                                     | สำนักงานลูกเสือจังหวัด  |
| ๖. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ส่งสำเนา<br>ประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง<br>การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น<br>ประจำปี และใบประกาศเกียรติคุณ                                                                                                          |                                                     | สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ |
| ๗. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา<br>เชียงใหม่ เขต ๔ ส่งสำเนาประกาศให้กับ<br>ผู้ได้รับการพิจารณา และมอบประกาศ<br>เกียรติคุณในโอกาสอันสมควรแก่ผู้ได้รับ<br>เพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเป็นตัวอย่างที่ดีของ<br>บุคคลทั่วไป เช่น ในคราวประชุมผู้บริหาร<br>สถานศึกษา |                                                     | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |

## แนวทางการคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุน กิจกรรมลูกเสือดีเด่น สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ตามที่ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติได้กำหนดแนวทางการพิจารณาผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้สมาชิกลูกเสือได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมลูกเสือทั้งภายในและนอกสถานศึกษาได้พัฒนาความรู้และทักษะเพื่อส่งต่อไปสู่เด็ก เยาวชน และประชาชนในการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีคุณภาพ นั้น

สำนักงานลูกเสือแห่งชาติพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกมีความชัดเจน และเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงได้มีการปรับปรุง แนวทางการพิจารณาผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ใหม่ เป็น **แนวทางการคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุน กิจกรรมลูกเสือดีเด่น** โดยมีรายละเอียดดังนี้

### คุณสมบัติ

#### **ประเภทผู้บริหาร**

ผู้บริหาร หมายถึง ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา (โรงเรียน) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (โรงเรียน) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กทม. (สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ) รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กทม. (สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด ผู้จัดการโรงเรียนเอกชน หรือตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน ที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในสถานศึกษา หน่วยงานการศึกษามหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑. ได้รับการแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิคุณวุฒิ และ มีสิทธิประดับเครื่องหมายคุณวุฒิ ๒ ท่อน
๒. มีแผนยุทธศาสตร์การดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ
๓. มีผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์เป็นที่ประจักษ์
๔. เป็นวิทยากร หรือจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมลูกเสือ
๕. เป็นผู้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมลูกเสือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของลูกเสือทั้งในและนอกสถานศึกษา
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมลูกเสือ
๗. ประพฤติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเสียสละ และบำเพ็ญประโยชน์
๘. มีผลงานด้านกิจกรรมลูกเสือประเภทผู้บริหารย้อนหลัง ๒ ปีการศึกษา

#### **ประเภทผู้สอน**

ผู้สอน หมายถึง ได้แก่ ตำแหน่ง ครู อาจารย์ ครูผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ครู กศน. ตำบล ครูสอนวิชาชีพ ครูอัตราจ้าง ครูจ้างสอน หรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในสถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา หรือมหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งมีหน้าที่หลักเป็นผู้สอนหรือจัดกิจกรรมลูกเสือ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

/๑. ได้รับการ...

- ๒ -

๑. ได้รับการแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิตัวตน และมียศหรือระดับเครื่องหมายวุฒิตัวตน ๒ ท่อน
๒. จัดทำแผนการสอนและจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือให้สอดคล้องกับหลักสูตรทางลูกเสือ และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์
๓. มีผลในการดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือในโรงเรียนและนอกโรงเรียน การจัดกิจกรรมเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรม
๔. เป็นวิทยากร ร่วมประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมลูกเสือ
๕. เป็นผู้จัดและ/หรือมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมลูกเสือทั้งในและนอกสถานศึกษา ที่เกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ศิลปะ วัฒนธรรมของชุมชน สังคม ประเทศชาติและสังคมโลก มีส่วนร่วมในการบริการชุมชน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม หรือจิตอาสาในการให้บริการชุมชน
๖. ประพฤติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเสียสละ และบำเพ็ญประโยชน์
๗. มีผลงานด้านกิจกรรมลูกเสือย้อนหลัง ๓ ปีการศึกษา

#### ประเภทผู้สนับสนุน

ผู้สนับสนุน หมายถึง ผู้ที่ให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจการลูกเสือ โดยมีแนวทางการพิจารณาดังนี้

๑. มีการส่งเสริม สนับสนุน และมีส่วนร่วมต่อกิจการลูกเสืออย่างต่อเนื่อง ด้วยการเสียสละกำลังกายสติปัญญา และ/หรือทรัพย์สิน
๒. มีผลงานในการส่งเสริม สนับสนุนกิจการลูกเสือเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นผู้อุทิศตนด้วยความเลื่อมใสศรัทธาในกิจการลูกเสือ ย้อนหลัง ๓ ปีการศึกษา
๓. ประพฤติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม

#### วิธีการ

๑. ส่วนราชการ/หน่วยงาน/สำนักงานลูกเสือจังหวัด ดำเนินการคัดเลือกฯ ตามจำนวนที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติจัดสรรให้ในแต่ละส่วนราชการ/หน่วยงาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ประกอบด้วย
 

|                                                                                             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าสำนักงานลูกเสือจังหวัด                         | เป็นประธาน  |
| ๒.๒ ผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา/<br>หรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น อย่างน้อย ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| ๒.๓ ผู้มีความรู้ความสามารถด้านกิจการลูกเสือ อย่างน้อย ๒ คน                                  | เป็นกรรมการ |
| ๒.๔ ผู้รับผิดชอบงานด้านลูกเสือ จำนวน ๑ คน                                                   | เป็นกรรมการ |
๓. ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ พร้อมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติตามเวลาที่กำหนด ดังนี้
  - ๓.๑ บัญชีสรุปผลผู้ได้รับการคัดเลือกฯ โดยให้จัดเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อยในแต่ละประเภทและตามจำนวนที่กำหนด (แบบที่ ๑)
  - ๓.๒ แบบกรอกรายละเอียดผู้ได้รับการคัดเลือกฯ (แบบที่ ๒) โดยให้แนบเอกสาร หลักฐานการแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิตัวตน ผลงานต่างๆ ตามองค์ประกอบภาระประเมินการ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

/๓.๓ ใบเสร็จรับเงิน...



- ๓ -

๓.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงสมาชิกลูกเสือตลอดชีพ และหนังสือสำคัญแต่งตั้งให้มีตำแหน่ง  
เป็นบุคลากรทางการลูกเสือ ของผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ประเภทผู้บริหาร และประเภทผู้สอน

๔. หากพ้นเวลาที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดแล้ว ส่วนราชการ/หน่วยงาน/สำนักงานลูกเสือ  
จังหวัด ไม่ส่งผลการพิจารณาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์จะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้

๕. กรณีผู้ที่ขอยื่นผลงานได้รับการคัดเลือกในประเภทผู้บริหาร และประเภทผู้สอน หากได้รับ  
คัดเลือกแล้ว จะไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในประเภทนั้นอีก

๖. ผู้บริหารและผู้สอน ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ประเภทผู้สนับสนุน

๗. คะแนนประเมินตามองค์ประกอบในแต่ละประเภท ตามที่กำหนด

๘. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนประเมินตามองค์ประกอบแต่ละประเภท ไม่ต่ำกว่า  
ร้อยละ ๘๐

#### จำนวนที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติจัดสรรให้แต่ละส่วนราชการ/หน่วยงาน

| ลำดับ<br>ที่ | รายชื่อหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                          | ผู้บริหาร | ผู้สอน | ผู้สนับสนุน | รวม   |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------|-------|
| ๑.           | สำนักงานลูกเสือจังหวัด ๗๖ จังหวัด<br>หน่วยงานการศึกษาสังกัด สทป. สทผ. สำนักบริหารงาน<br>การศึกษาพิเศษ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด<br>ในส่วนภูมิภาค ยกเว้นกรุงเทพมหานคร<br>(ผู้บริหาร ๕ คน ผู้สอน ๖ คน ผู้สนับสนุน ๓ คน) | ๓๘๐       | ๔๕๖    | ๒๒๘         | ๑,๐๖๔ |
| ๒.           | สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สป.<br>หน่วยงานการศึกษาสังกัด สทป. สทผ. สำนักบริหารงาน<br>การศึกษาพิเศษ และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด<br>ในกรุงเทพมหานคร                                                       | ๕         | ๖      | ๓           | ๑๔    |
| ๓.           | สำนักงานลูกเสือกรุงเทพมหานคร (สังกัดกรุงเทพมหานคร)                                                                                                                                                                       | ๓         | ๕      | ๒           | ๑๐    |
| ๔.           | สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา<br>(ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)                                                                                                                                                              | ๖         | ๑๐     | ๔           | ๒๐    |
| ๕.           | สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย<br>และนวัตกรรม                                                                                                                                                         | ๓         | ๕      | ๒           | ๑๐    |
| ๖.           | สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน<br>(ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)                                                                                                                                                      | ๓         | ๕      | ๒           | ๑๐    |
| ๗.           | กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)                                                                                                                                                                          | ๓         | ๕      | ๒           | ๑๐    |
| ๘.           | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น                                                                                                                                                                                             | ๓         | ๕      | ๒           | ๑๐    |
| ๙.           | มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ                                                                                                                                                                                               | ๑         | ๑      | ๑           | ๓     |
| ๑๐.          | สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ                                                                                                                                                                                                  | -         | -      | ๕           | ๕     |
| รวม          |                                                                                                                                                                                                                          | ๔๐๗       | ๔๙๘    | ๒๕๑         | ๑,๑๕๖ |



- ๒ -

๓.๒ มีผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์เป็นที่ประจักษ์ (๑๕ คะแนน)

| รายการ | สถานที่ | ช่วงเวลา |
|--------|---------|----------|
|        |         |          |

๓.๓ เป็นวิทยากร หรือจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมลูกเสือ (๑๐ คะแนน)

| รายการ | สถานที่ | ช่วงเวลา |
|--------|---------|----------|
|        |         |          |

๓.๔ เป็นผู้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมลูกเสือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของลูกเสือทั้งในและนอกสถานศึกษา (๑๐ คะแนน)

| รายการ | สถานที่ | ช่วงเวลา |
|--------|---------|----------|
|        |         |          |



- ๔ -

๓.๗ ผลงานด้านกิจกรรมลูกเสือประเภทผู้บริหาย่นหลัง ๒ ปีการศึกษา (๒๐ คะแนน)

| ผลงานเรื่อง | ปีการศึกษา | ผลที่ได้รับ |
|-------------|------------|-------------|
|             |            |             |

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ หากแบบกรอกรายละเอียดผู้ได้รับการคัดเลือกฯ สามารถจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมได้

(แบบที่ ๒/๒ ผู้สอน)

แบบกรอกประวัติ  
ผู้ได้รับการคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุน กิจกรรมลูกเสือดีเด่น  
ประเภท ผู้สอน  
ส่วนราชการ/หน่วยงาน/สำนักงานลูกเสือจังหวัด.....

รูปถ่าย  
เครื่องแบบลูกเสือ  
ขนาด ๒ นิ้ว  
๑ รูป

### ๑. ประวัติทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....
- ๑.๒ เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี
- ๑.๓ ภูมิลำเนา บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... แขวง/ตำบล .....  
เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....
- โทรศัพท์ ..... มือถือ..... E - MAIL.....
- ๑.๔ ตำแหน่งหน้าที่การงาน .....  
สังกัด .....  
โทรศัพท์ ..... มือถือ..... E - MAIL.....
- ๑.๕ วุฒิการศึกษาสูงสุด ..... ปีการศึกษา .....  
จากสถาบัน .....

### ๒. ประวัติทางลูกเสือ

- ๒.๑ ตำแหน่งทางลูกเสือ.....
- ๒.๒ วุฒิทางลูกเสือ
- ๒.๒.๑ .....
- ๒.๒.๒ .....
- ๒.๒.๓ .....
- ๒.๒.๔ .....
- ๒.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิวุฒิบัตร และ มีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายวุฒิบัตร
- ๒.๓.๑ วุฒิบัตร ๒ ท่อน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ๒.๓.๒ วุฒิบัตร ๓ ท่อน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### ๓. องค์ประกอบการประเมิน (โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

- ๓.๑ จัดทำแผนการสอนและจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือให้สอดคล้องกับหลักสูตร  
ทางลูกเสือ และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ (๑๕ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ๒ -

๓.๒ มีผลในการดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือในโรงเรียน และนอกโรงเรียนการจัดกิจกรรมเดินทางไกล  
เข้าค่ายพักแรม (๑๕ คะแนน)

๓.๓ เป็นวิทยากร ร่วมประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมลูกเสือ (๑๕ คะแนน)





- ๔ -

๓.๖ ผลงานด้านกิจกรรมลูกเสือย้อนหลัง ๓ ปีการศึกษา (๒๐ คะแนน)

| ผลงานเรื่อง | ปีการศึกษา | ผลที่ได้รับ |
|-------------|------------|-------------|
|             |            |             |

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ หากแบบกรอกรายละเอียดผู้ได้รับการคัดเลือกฯ สามารถจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมได้



- ๒ -

๓.๒ มีผลงานในการส่งเสริม สนับสนุนกิจการลูกเสือเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นผู้ทศตนด้วยความเลื่อมใสศรัทธา  
ในกิจการลูกเสือ ย้อนหลัง ๓ ปีการศึกษา (๓๕ คะแนน)

| ผลงานเรื่อง | ปีการศึกษา | ผลที่ได้รับ |
|-------------|------------|-------------|
|             |            |             |

๓.๓ ประพฤติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม (๓๐ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ หากแบบกรอกรายละเอียดผู้ได้รับการคัดเลือกฯ สามารถจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมได้

(แบบ ผบ.ลส.2)

รายละเอียดผลงานของผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

ประเภท ☐ ผู้บริหาร ☐ ผู้สอน ☐ ผู้สนับสนุน

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่งทางลูกเสือ | โครงการดีเด่นเกี่ยวกับลูกเสือ | ผลที่ได้รับ |
|-----------|-------------------|-------------------------------|-------------|
|           |                   |                               |             |

(แบบ ผบ.ลส.3)

## แบบประเมินผลผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประจำปี

ประเภท ☐ ผู้บริหาร ☐ ผู้สอน ☐ ผู้สนับสนุน

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่งหน้าที่การงาน.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ตำแหน่งทางลูกเสือ.....

| ข้อที่ | คุณลักษณะหลักเกณฑ์              | ข้อละ 10 คะแนน | หมายเหตุ                                   |
|--------|---------------------------------|----------------|--------------------------------------------|
| 1.     | - คุณธรรมและจรรยาบรรณ           | .....          | คะแนนการประเมิน<br>ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 |
| 2.     | - มนุษยสัมพันธ์                 | .....          |                                            |
| 3.     | - ภาวะความเป็นผู้นำ             | .....          |                                            |
| 4.     | - การวางแผน/การทำงานเป็นระบบ    | .....          |                                            |
| 5.     | - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์      | .....          |                                            |
| 6.     | - ความเสียสละ/การบำเพ็ญประโยชน์ | .....          |                                            |
| 7.     | - การตัดสินใจแก้ปัญหา           | .....          |                                            |
| 8.     | - การสนับสนุน/การให้ความร่วมมือ | .....          |                                            |
| 9.     | - การประสานงานกับหน่วยงานอื่น   | .....          |                                            |
| 10.    | - คุณภาพของผลงาน                | .....          |                                            |
|        | คะแนนรวม                        |                |                                            |

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการ)

## คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ชื่องาน งานการขอเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๒ ท่อน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีใจรักในกิจการลูกเสือ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่นๆ
- ๑.๓ เพื่อส่งเสริมกิจการลูกเสือแพร่หลายในสถานศึกษาอย่างกว้างขวาง

### ๒. ขอบเขตการดำเนินการ

บุคลากรทางการลูกเสือในสังกัด ที่ผ่านการอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ชั้นสูง และเป็นผู้บังคับบัญชาของลูกเสือโรงเรียน ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

### ๓. คำจำกัดความ

“เครื่องหมายวุดแบดจ์” หมายถึง สัญลักษณ์ของผู้ที่ผ่านการประเมินขั้นที่ ๕ หรือ ได้รับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๓ ท่อน หรือ ๔ ท่อน

### ๔. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือโรงเรียนนำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เสนอหนังสือขอรับการประเมิน การตรวจขั้นที่ ๕ ขั้นปฏิบัติการและเมิณผล โดยระบุประเภทของลูกเสือ ถึงผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ขอให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ มาตรวจขั้นที่ ๕ เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนถึงวันให้ไปทำการตรวจ ในหนังสือนั้นให้ระบุไว้ด้วยว่า พร้อมที่จะเข้ารับการตรวจในวันใด หรือช่วงเวลาใด

๔.๒ เสนอหนังสือไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด ขอผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้เป็นผู้ไปทำการตรวจตามวันหรือช่วงเวลาที่ผู้ขอมา (ในการนี้จะนัดวันที่จะไปดำเนินการตรวจที่แน่นอน)

๔.๓ สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งจากสำนักงานลูกเสือจังหวัดให้โรงเรียนที่ขอรับการประเมินทราบ เพื่อเตรียมรับการประเมิน

๔.๔ การรายงานผลการตรวจขั้นที่ ๕ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิไปตรวจขั้นที่ ๕ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือคนใดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายให้ไปตรวจพิจารณา และเสนอผลการตรวจ ขึ้นไปตามลำดับ จนถึงเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติเพื่ออนุมัติ

๔.๕ เมื่อสำนักงานลูกเสือแห่งชาติพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่งคำสั่งแต่งตั้งและหนังสือสำคัญแต่งตั้งให้สำนักงานลูกเสือจังหวัด

๔.๖ สำนักงานลูกเสือจังหวัด ส่งคำสั่งและหนังสือสำคัญให้กับสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

๔.๗ สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ส่งคำสั่งแต่งตั้งและหนังสือสำคัญให้โรงเรียน

### ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ การปฏิบัติการก่อนที่จะขอให้ผู้ทรงคุณวุฒิมาตรวจ

- เมื่อผู้บังคับบัญชาที่ได้ผ่านการฝึกอบรมขั้นที่ ๔ (A.T.C.) มาแล้ว ให้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปดำเนินการในกองลูกเสือของตน เป็นเวลาอย่างน้อย ๔ เดือน นับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรม ขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)



- เมื่อครบเวลา ๔ เดือนแล้ว และผู้บังคับบัญชานั้นรู้สึกตัวว่าพร้อมที่จะได้รับการตรวจชั้นที่ ๕ ได้แล้วให้เสนอรายงานตามลำดับขั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ขอให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาตรวจและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยแนบหลักฐานคือ แบบ สส.๑๓ และวุฒิบัตรการผ่านการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)

- การเสนอรายงานขอให้มีการตรวจชั้นที่ ๕ ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล จะต้องดำเนินการภายในกำหนดเวลา ๒ ปี นับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)

#### ๕.๒ การเตรียมการเพื่อรับการตรวจ

- ต้องฝึกอบรมลูกเสือในกองของตนไว้ให้พร้อม
- เตรียมงานด้านธุรการไว้ให้เรียบร้อย เช่น เอกสารหลักฐาน ใบสำคัญต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
- เตรียมสนามฝึก อุปกรณ์การฝึกอบรม เสาธงประชุมกอง หีบอุปกรณ์ ไม้พลอง ไม้จามเชือก รอก ไม้ทวนศีรษะ เชือกกระโดด ลูกบอล ฯลฯ
- เตรียมฝึกระเบียบแถว การสวนสนาม (สำหรับลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และวิสามัญ) การประชุมนายหมู่ (เตรียมพร้อมที่จะสาธิตให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินด้วย)

#### ๕.๓ คุณสมบัติของผู้รับการตรวจ

- บุคคลนั้นต้องผ่านการฝึกอบรม ชั้นที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)

ชั้นที่ ๑ คือ ขั้นความรู้ทั่วไป ระยะเวลาการฝึก ๑ วัน

ชั้นที่ ๒ คือ ขั้นความรู้เบื้องต้น ระยะเวลาฝึก ๓-๔ วัน

ชั้นที่ ๓ คือ ขั้นฝึกหัดงาน ระยะเวลาการฝึก ๔ เดือน

ชั้นที่ ๔ คือ ขั้นความรู้ชั้นสูง ระยะเวลาฝึก ๗-๘ วัน

ชั้นที่ ๕ คือ ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล หลังการฝึกอบรม ชั้น ๔ มาแล้ว ๔ เดือน

- เป็นบุคคลที่มีกองลูกเสือเป็นของตนเอง หากมีลูกเสือจำนวน ๒ หมู่ขึ้นไป ต้องขอจัดตั้งกองลูกเสือในโรงเรียนของตนเอง หรือไปช่วยฝึกลูกเสือในกองลูกเสืออื่นเป็นประจำ ในกรณีที่ไม่สามารถตั้งกองลูกเสือได้ หรือโรงเรียนไม่มีการจัดกิจกรรมลูกเสือในประเภทที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.) มาหรือผู้มีหน้าที่ควบคุมกองลูกเสือตามสังกัด

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางลูกเสืออยู่ในปัจจุบัน โดยมีใบแต่งตั้งให้มีตำแหน่งทางลูกเสือตามแบบ สส.๑๐ เป็นหลักฐาน (ต้องมีตำแหน่งอยู่ในกองลูกเสือที่จะขอรับการตรวจชั้นที่ ๕)

#### ๕.๔ ลำดับขั้นตอนการตรวจ มีดังต่อไปนี้

##### - งานด้านธุรการของกอง

- ทะเบียนลูกเสือ ได้จัดทำไว้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่
- หลักฐานการสอบไล่หรือสอบวิชาพิเศษลูกเสือ ได้ทำไว้เรียบร้อยเพียงไร
- หลักฐานการเงิน การบัญชี บัญชีทรัพย์สินของกองลูกเสือ ได้จัดทำไว้เรียบร้อยอย่างไร
- สมุดบันทึกการประชุมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ มีหรือไม่ มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบกันอย่างไร ตลอดจนการประชุมนายหมู่มีหรือไม่ และเรียบร้อยเพียงไร
- สมุดบันทึกการประชุมกองของผู้บังคับบัญชามีครบทุกคนหรือไม่ ต้องมีบันทึกการประชุมกองมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- สมุดหมายเหตุรายวันของกองได้จัดทำขึ้นหรือไม่ และเรียบร้อยเป็นปัจจุบันเพียงใด
- สมุดประวัติของกองลูกเสือ (สมุดปุม) ได้จัดทำขึ้นหรือไม่ และเรียบร้อยเป็นปัจจุบันเพียงใด โดยให้มีประวัติของกองลูกเสือนั้นไว้ว่า กองลูกเสือกองนี้ จัดตั้งขึ้นเมื่อไร ใครเป็นผู้กำกับคนแรก ใครเป็นรองผู้กำกับ มีจำนวนลูกเสือครั้งแรกกี่คน ปัจจุบันเป็นอย่างไร

- เอกสารที่จำเป็นต้องนำเสนอให้ตรวจ ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือ สลช.๓, ใบอนุญาตตั้งกอง ลูกเสือ สลช.๔, ใบอนุญาตตั้งกลุ่มลูกเสือ สลช.๘, ใบแต่งตั้งผู้กำกับและรองผู้กำกับลูกเสือ สลช.๑๐ และใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ
- งานสารบรรณของกอง การเก็บเรื่องต่างๆ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแผนหรือไม่

#### - งานด้านวิชาการ

ให้ผู้รับการตรวจชั้นที่ ๕ สานิตการฝึกอบรมลูกเสือตามประเภทลูกเสือที่ขอรับการตรวจให้ผู้ตรวจดู ๑ ครั้ง โดยเริ่มจากพิธีเปิดประชุมกอง จนถึงพิธีปิดประชุมกอง ใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที

ในการสานิตการฝึกอบรมนี้ ผู้ตรวจจะต้องตรวจดูอย่างละเอียดว่า ผู้รับการตรวจปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอนที่บันทึกในแผนการประชุมกองหรือไม่ อย่างไร

- สมุดสะสม (เฉพาะลูกเสือสำรอง) ตรวจสมุดสะสมของกองลูกเสือสำรอง อย่างน้อย หมู่ละ ๑ เล่ม
- การสวนสนาม (เฉพาะลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และวิสามัญ) ตรวจดูความถูกต้องของการจัดขบวนสวนสนาม เครื่องแบบ ระเบียบ วินัย การสั่งแถว ความสง่าผ่าเผย เป็นอย่างไร
- การฝึกระเบียบแถว (เฉพาะลูกเสือสำรอง)
- การสานิตการประชุมนายหมู่ (เฉพาะลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และวิสามัญ) ปฏิบัติได้ถูกต้องหรือไม่เพียงไร
- การสวนสนามและการประชุมนายหมู่ ให้ใช้เวลาปฏิบัติให้ดูอย่างน้อย กิจกรรมละ ๑๕ นาที
- การสัมภาษณ์  
ผู้ทรงคุณวุฒิ จะดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ขอรับการตรวจชั้นที่ ๕ อย่างน้อย คนละ ๑๐ ข้อ

#### ๖. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ หนังสือนำเสนอ
- ๖.๒ บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอตรวจชั้นที่ ๕
- ๖.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมิน
- ๖.๔ แบบรายงานผู้ตรวจจะเป็นผู้นำมาให้ผู้ขอรับการประเมินกรอกโดยตรง

#### ๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาที่ต้องการตรวจประเมิน

#### ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                                          | ผู้รับผิดชอบ         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือโรงเรียนนำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เสนอหนังสือขอรับการประเมิน การตรวจชั้นที่ ๕ ขึ้นปฏิบัติการและเมินผล โดยระบุประเภทของลูกเสือถึงผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา | ขึ้นอยู่กับช่วงเวลา<br>ที่ขอรับการตรวจ<br>ประเมิน | โรงเรียนในสังกัด     |
| ๒. ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเสนอหนังสือไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดของผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว                                                                           | ๒ วัน                                             | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ |
| ๓. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งจากสำนักงานลูกเสือจังหวัดให้โรงเรียนที่ขอรับการประเมินทราบ เพื่อเตรียมรับการประเมิน                                                                | ๑ วัน                                             | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ |

## ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                                   | ผู้รับผิดชอบ                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| ๔. การรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิไปตรวจชั้นที่ ๕ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือคนใดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายให้ไปตรวจพิจารณา และเสนอผลการตรวจ ขึ้นไปตามลำดับ จนถึงเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติเพื่ออนุมัติ | ภายใน ๑๕ วัน<br>หลังจากได้รับคำสั่งมอบหมาย | ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง |
| ๕. เมื่อสำนักงานลูกเสือแห่งชาติพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่งสำเนาสั่งแต่งตั้งและหนังสือสำคัญแต่งตั้งให้สำนักงานลูกเสือจังหวัด                                                                                                                                             | ๖๐ วัน                                     | สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ              |
| ๖. สำนักงานลูกเสือจังหวัด ส่งคำสั่งและหนังสือสำคัญให้กับสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔                                                                                                                                                           | ภายใน ๕ วัน                                | สำนักงานลูกเสือจังหวัด               |
| ๗. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ส่งคำสั่งแต่งตั้งและหนังสือสำคัญให้โรงเรียน                                                                                                                                                                    | ภายใน ๒ วัน                                | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ                 |

## คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ชื่องาน การขอเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๓ ท่อน ๔ ท่อน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีใจรักในกิจการลูกเสือ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่นๆ
- ๑.๓ เพื่อส่งเสริมกิจการลูกเสือแพร่หลายในสถานศึกษาอย่างกว้างขวาง

### ๒. ขอบเขตการดำเนินการ

บุคลากรในสังกัด ที่ได้รับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๒ ท่อน และได้รับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๓ ท่อน

### ๓. คำจำกัดความ

“เครื่องหมายวุดแบดจ์” หมายถึง สัญลักษณ์ของผู้ที่ผ่านการประเมินขั้นที่ ๕ หรือ ได้รับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๓ ท่อน หรือ ๔ ท่อน

### ๔. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเพื่อขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๓ ท่อน และ ๔ ท่อน ให้ถูกต้องตามระเบียบ/แนวทางที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ กำหนด

๔.๒ ส่งเอกสารและแบบรายงานไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด

๔.๓ สำนักงานลูกเสือจังหวัด จัดส่งเอกสารแบบรายงานไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๔.๔ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติพิจารณาผลงาน และแจ้งสำนักงานลูกเสือจังหวัด

๔.๕ สำนักงานลูกเสือจังหวัด จัดส่งคำสั่งและวุดแบดจ์ให้ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

๔.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จัดส่งวุดแบดจ์ เพื่อมอบให้ผู้เสนอขอต่อไป

### ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ได้รับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๒ ท่อน (ปฏิบัติงานในกองลูกเสือตามประเภทที่ผ่านการฝึกอบรมขั้นความรู้ขั้นสูง ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ไม่เกิน ๒ ปี และผ่านการตรวจขั้นที่ ๕ ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล จากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) ได้รับวุดแบดจ์ให้มีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๒ ท่อน มีสิทธิ์ใช้ผ้าผูกคอกิลเวลล์ ใช้ตัวอักษรย่อ W.B. แยกเป็น ๔ ประเภท คือ ผู้กำกับลูกเสือสำรอง C.W.B. ผู้กำกับลูกเสือสามัญ S.W.B. ผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ S.S.W.B. ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ R.W.B.

๕.๒ หลังจากได้รับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๒ ท่อนไม่น้อยกว่า ๒ ปี แล้วผ่านการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือขั้นผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ อบรม ๗ วัน ๖ คืน ได้รับวุดแบดจ์ไม่แยกประเภท ใช้ตัวอักษรย่อ A.L.T.C. (ยังไม่ได้รับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๓ ท่อน)

๕.๓ ได้รับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๓ ท่อน หลังจากฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีผลงานเป็นวิทยากรฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ๖ ครั้ง อนุมัติให้ใช้ผลงานการฝึกอบรมลูกเสือได้ ๓ ครั้ง นำเสนอผลการปฏิบัติงาน ได้รับวุดแบดจ์ให้มีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๓ ท่อน ใช้ตัวอักษรย่อ A.L.T.

๕.๔ ผ่านการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ขั้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ อบรม ๗ วัน ๖ คืน ได้รับวุดแบดจ์ ไม่แยกประเภท ใช้ตัวอักษรย่อ L.T.C. (ยังไม่ได้รับเครื่องหมายวุดแบดจ์ ๔ ท่อน)

๕.๕ ได้รับเครื่องหมายวุฒิบัตย์ ๔ ท่อน หลังจากฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีผลงานเป็นผู้อำนวยการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้เบื้องต้น ๒ ครั้ง และเป็นวิทยากรฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้ชั้นสูง ๔ ครั้ง นำเสนอผลการปฏิบัติงาน ได้รับวุฒิบัตย์ให้มีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายวุฒิบัตย์ ๔ ท่อน ใช้ตัวอักษรย่อ L.T.

## ๖. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

ผลการปฏิบัติงานด้านลูกเสือของผู้ยื่นเสนอขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตย์ ๓ ท่อน ประกอบด้วย

๑. ส่วนที่ ๑ บันทึกข้อความและรายงานผล
๒. ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการร่วมเป็นคณะวิทยากรให้การฝึกอบรม
๓. ส่วนที่ ๓ สำเนาใบประกาศนียบัตรการอบรมผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรม
๔. ส่วนที่ ๔ สำเนาหนังสือรับรอง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ

ผลการปฏิบัติงานด้านลูกเสือของผู้ยื่นเสนอขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตย์ ๔ ท่อน ประกอบด้วย

๑. ส่วนที่ ๑ บันทึกข้อความและรายงานผล
๒. ส่วนที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝึกอบรม และร่วมเป็นคณะวิทยากรให้การฝึกอบรม
๓. ส่วนที่ ๓ สำเนาใบประกาศนียบัตรการอบรมหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรม
๔. ส่วนที่ ๔ สำเนาหนังสือรับรอง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ

## ๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเสนอขอไม่กำหนดระยะเวลา แต่ต้องผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                                                                | ระยะเวลา    | ผู้รับผิดชอบ            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตย์ ๓ ท่อน และ ๔ ท่อน ให้ถูกต้องตามระเบียบ/แนวทางที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ กำหนด | ๓ วัน       | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |
| ๒. ส่งเอกสารและแบบรายงานไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด                                                                                            |             |                         |
| ๓. สำนักงานลูกเสือจังหวัด จัดส่งเอกสารแบบรายงานไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ                                                                    | ภายใน ๗ วัน | สำนักงานลูกเสือจังหวัด  |
| ๔. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติพิจารณาผลงานและแจ้งสำนักงานลูกเสือจังหวัด                                                                            | ๖๐ – ๙๐ วัน | สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ |
| ๕. สำนักงานลูกเสือจังหวัด จัดส่งคำสั่งและวุฒิบัตย์ให้ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔                                                  | ภายใน ๗ วัน | สำนักงานลูกเสือจังหวัด  |
| ๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จัดส่งวุฒิบัตย์ เพื่อบอให้ผู้เสนอขอต่อไป                                                          | ภายใน ๓ วัน | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ    |

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ชื่องาน งานการจัดงานวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน  
ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

๑. วัตถุประสงค์
- เพื่อเป็นการน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระผู้พระราชทานกำเนิดลูกเสือไทย และถวายความจงรักภักดีแด่องค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระประมุขคณะลูกเสือแห่งชาติ
๒. ขอบเขตการดำเนินการ
- ทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔
๓. คำจำกัดความ
- “วันคล้ายสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ” เป็นวันคล้ายวันกำเนิดของลูกเสือไทย
๔. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔.๑ รับหนังสือจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
  - ๔.๒ เชิญชวนโรงเรียนในสังกัดเข้าร่วมงานวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ
  - ๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และประสานกับหน่วยงานต่างๆ และจัดเตรียมสถานที่
  - ๔.๔ แจ้งกำหนดการและข้อปฏิบัติในการประกอบพิธีสวนสนามให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
  - ๔.๕ จัดงานวันคล้ายสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ
  - ๔.๖ รายงานผลการดำเนินงาน
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ข้อปฏิบัติในการประกอบพิธีสวนสนาม
๖. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี
- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|
| ๑. รับหนังสือจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ                                           | ๖๐ วัน   | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ |
| ๒. เชิญชวนโรงเรียนในสังกัดเข้าร่วมงานวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ                  |          |                      |
| ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และประสานกับหน่วยงานต่างๆ และจัดเตรียมสถานที่      |          |                      |
| ๔. แจ้งกำหนดการและข้อปฏิบัติในการประกอบพิธีสวนสนามให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ |          |                      |
| ๕. จัดงานวันคล้ายสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ                                         |          |                      |
| ๖. รายงานผลการดำเนินงาน                                                           |          |                      |

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักงานลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยแบบพิมพ์ลูกเสือและการใช้แบบพิมพ์ลูกเสือ พ.ศ.๒๕๖๗
๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือที่ยั่งยืน
๔. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยค่าบำรุงลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ.๒๕๖๖
๕. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓
๖. ระเบียบคณะกรรมการฯ ว่าด้วยการออกหลักฐานการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ.๒๕๖๔
๗. ข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓
๘. ระเบียบคณะกรรมการบริหารฯ ว่าด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและวิธีปฏิบัติในตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผลบุคลากรทางการลูกเสือเพื่อให้มีคุณวุฒิวุฒดแบบذج พ.ศ.๒๕๖๓
๙. ระเบียบคณะกรรมการบริหารฯ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือระดับผู้นำ พ.ศ.๒๕๖๓
๑๐. ระเบียบคณะกรรมการบริหารฯ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้นที่ ๓  
ชั้นฝึกหัดงาน พ.ศ.๒๕๖๓
๑๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๑๒. ข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ตรวจการลูกเสือและการกำหนดหน้าที่ของผู้ตรวจการลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๓
๑๓. ข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๓
๑๔. ข้อบังคับว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๔
๑๕. ข้อบังคับผู้แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา



# งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

## คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในสถานศึกษา
- ๒) เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง
- ๓) เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย
- ๔) เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

### ๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๑) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนรวมทั้งให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตย
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาจัดระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนให้เหมาะสม
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนที่ส่งเสริมด้านวินัยของนักเรียน
- ๔) สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๕) ประสานการติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์

### ๓. คำจำกัดความ

“ประชาธิปไตย” หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่งซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

“วินัย” หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่งเป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

### ๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                      | ระยะเวลา            | ผู้รับผิดชอบ                               |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|
| ๑. ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา                    | มกราคม - กุมภาพันธ์ | สถานศึกษาในสังกัด,<br>นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ |
| ๒. สร้างความเข้าใจกับสถานศึกษาในแนวทางการจัดกิจกรรม                  | เมษายน - พฤษภาคม    |                                            |
| ๓. กำหนดเป็นนโยบายให้สถานศึกษาปฏิบัติ                                | พฤษภาคม             |                                            |
| ๔. ร่วมกับสถานศึกษาจัดโครงการเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา          | มิถุนายน - กันยายน  |                                            |
| ๕. ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา | ตลอดปี              |                                            |
| ๖. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา                              | ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง  |                                            |
| ๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน                                       | ภายใน ๒ สัปดาห์     |                                            |

**ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนให้เหมาะสม**

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                                        | ระยะเวลา            | ผู้รับผิดชอบ                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|
| ๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบด้านการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน                                              | มกราคม - กุมภาพันธ์ | สถานศึกษาในสังกัด,<br>นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ |
| ๒. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินงานเกี่ยวกับระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน                  | พฤษภาคม - มิถุนายน  |                                            |
| ๓. กำหนดเป็นนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินการเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยและมีความประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสม | พฤษภาคม - มิถุนายน  |                                            |
| ๔. ร่วมกับสถานศึกษาในการกำหนดแนวทางการจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน                         | พฤษภาคม - มิถุนายน  |                                            |
| ๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาระเบียบวินัยของนักเรียน                              | ตลอดปี              |                                            |
| ๖. กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา                                                       | ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง  |                                            |
| ๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน                                                                         | มกราคม - กุมภาพันธ์ |                                            |

**สนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนที่ส่งเสริม**

**ด้านวินัยนักเรียน**

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                           | ระยะเวลา                  | ผู้รับผิดชอบ                               |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|
| ๑. ศึกษาวิเคราะห์การส่งเสริมวินัยนักเรียน                                 | เมษายน                    | สถานศึกษาในสังกัด,<br>นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ |
| ๒. ทาความเข้าใจกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมวินัยนักเรียน   | มิถุนายน                  |                                            |
| ๓. ร่วมกับสถานศึกษาจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมวินัยนักเรียน             | มิถุนายน - มีนาคม ปีถัดไป |                                            |
| ๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมวินัยนักเรียน            | ตลอดปี                    |                                            |
| ๕. กำกับติดตาม ประเมินผลการส่งเสริมวินัยนักเรียนในสถานศึกษา               | ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง        |                                            |
| ๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาระเบียบวินัยของนักเรียน | มีนาคม                    |                                            |

**๕. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

มกราคม - ธันวาคม ของทุกปี

**๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑) พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๒) พ.ร.บ. ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑

๓) คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

# งานสถานักเรียน

## คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

**ชื่องาน** งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

**ผู้รับผิดชอบ** นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา
- ๒) เพื่อส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๓) เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน

### ๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนในสถานศึกษาหรือกิจกรรมสมัชชานักเรียนในทุกระดับทั้งภายใน/ภายนอกสถานศึกษา

### ๓. คำจำกัดความ

**“สถานักเรียน”** หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือสถานศึกษาทางด้านการปกครองกิจกรรมของโรงเรียนและกิจกรรมของนักเรียน

**“สภาเด็กและเยาวชน”** หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและเยาวชนให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็กการป้องกันแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

### ๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                          | ระยะเวลา           | ผู้รับผิดชอบ                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา  | ตลอดปี             | สถานศึกษาในสังกัด,<br>นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ<br>และศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ |
| ๒. กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินงานการจัดตั้งองค์กรสถานักเรียน           | พฤษภาคม            |                                                                           |
| ๓. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินการ                                | พฤษภาคม            |                                                                           |
| ๔. ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา | มิถุนายน-ธันวาคม   |                                                                           |
| ๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันส่งเสริมและพัฒนา           | ตลอดปี             |                                                                           |
| ๖. กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน                                   | ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง |                                                                           |
| ๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน                                           | มกราคม             |                                                                           |

### ๕. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

มกราคม - ธันวาคม ของทุกปี

### ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการประเมินต้นแบบสถานักเรียน และแนวทางการพัฒนากิจกรรมสถานักเรียน ของ สพฐ.



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน  
**กิจกรรมสถานักเรียน**  
 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567



สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





# คู่มือการแข่งขัน โรงเรียนต้นแบบสภานักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



กลุ่มส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน  
สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน

# งานวิเทศสัมพันธ์



## คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ชื่องาน งานวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ)

### ๑. วัตถุประสงค์

๑) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ แสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดี สำหรับนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) เพื่อประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหา แหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๓) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๔) เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศ การแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

๕) เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน/ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๖) จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

๗) เพื่อประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนเข้าแข่งขันในโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ และสอบขอรับทุนไปเรียนต่อต่างประเทศได้

### ๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุน วัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๓. สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศ การแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

๔. เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

### ๓. คำจำกัดความ

“**วิเทศสัมพันธ์**” หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศรวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

### ๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน                                                | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ         |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|
| ๑. ศึกษาวิเคราะห์งานวิเทศสัมพันธ์                                              | พฤษภาคม  | นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ |
| ๒. ดำเนินการตามนโยบาย/หนังสือสั่งการของหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | มิถุนายน |                      |
| ๓. ประสานงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                              | ตลอดปี   |                      |
| ๔. แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง                            | ตลอดปี   |                      |

### ๕. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

มกราคม - ธันวาคม ของทุกปี

### ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔) ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง
- ๕) เป้าหมายในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน



ที่ - วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ข้อเท็จจริง บัดนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยผู้รับผิดชอบงานได้จัดทำคู่มือเพิ่มเติมอีก

๑. คู่มือกลุ่มฯ จำนวน ๑ เล่ม
๒. คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล ๘ เล่ม
๓. คู่มือการให้บริการ ๓ เล่ม

**ข้อพิจารณา** เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางในการจัดทำและเผยแพร่คู่มือที่เพิ่มเติมดังกล่าว จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๔) ได้พิจารณาอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานรวมถึงคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของบุคลากรในกลุ่ม(เพิ่มเติม)

**ข้อเสนอ** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่ต่อไป

(นางแสงจันทร์ กัณยะมุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

[illegible]

20.11.2020



## คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔