

๑. ชื่อกระบวนการ : การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารจบการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารับผิดชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้ส่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

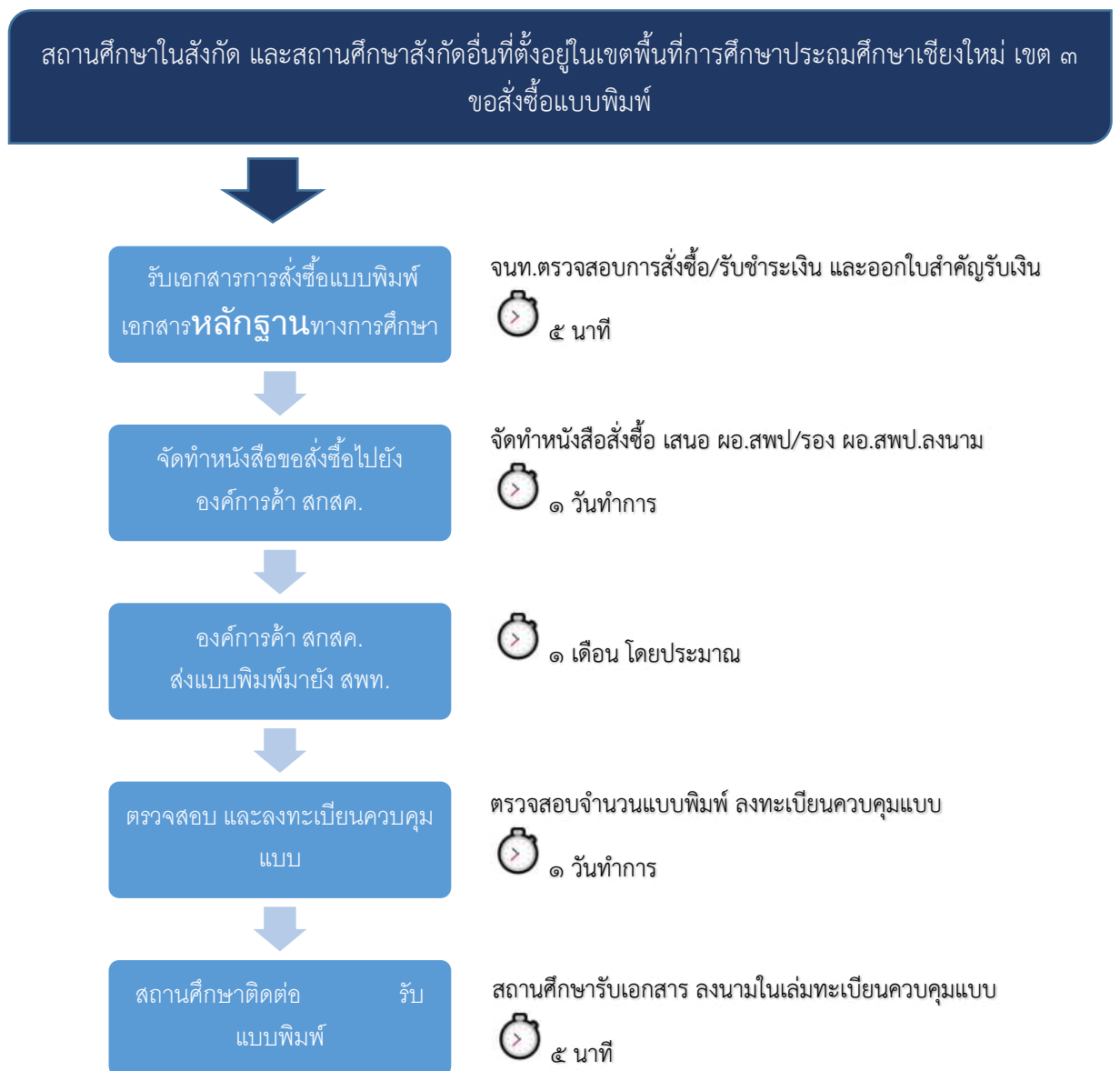
๔.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔.๓ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๔.๔ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔.๕ ทะเบียนนักเรียน หมายถึง หลักฐานของนักเรียนที่เข้าเรียนครั้งแรก ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน อาชีพของบิดา-มารดา วันเดือนปีเกิดของนักเรียน วันเข้าเรียนของนักเรียน เป็นต้น โรงเรียนจะต้องบันทึกไว้ทุกคนเมื่อนักเรียนเข้ามาเรียนในโรงเรียน จนถึงออกจากโรงเรียนตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.๒๕๓๕

๕. ขั้นตอนการให้บริการ



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โทรศัพท์ ๐๕๓-๓๔๖๖๖๖ ต่อ ๓๐๙

ผู้ประสานงาน : นางวราภรณ์ วงศ์สุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๖. มาตรฐานการให้บริการ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา แบบควบคุม ปพ.๑, ปพ.๓	๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ที่ ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ข้อ ๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ ๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ที่ ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ข้อ ๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ
การจัดทำทะเบียนควบคุมแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ที่ ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ข้อ ๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (สำหรับสถานศึกษา)
๒. บัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์



ตัวอย่างการสั่งซื้อแบบพิมพ์

ที่ ศธ

โรงเรียน.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ พร้อมชำระเงินตามรายการดังนี้

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) จำนวน เล่ม

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) จำนวน เล่ม

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) จำนวน เล่ม

๒. ประกาศนียบัตร

๒.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๒ : บ) จำนวน แผ่น

๒.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๒ : พ) จำนวน แผ่น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) จำนวน แผ่น

๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) จำนวน แผ่น

๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) จำนวน แผ่น

๔. ทะเบียนนักเรียน..... จำนวน เล่ม

หมายเหตุ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ราคา ๑๖๐ บาท/เล่ม (๕๐แผ่น/เล่ม)

ประกาศนียบัตร ราคา ๒ บาท/แผ่น

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ราคา ๕ บาท/แผ่น

ทะเบียนนักเรียนปกอ่อน ราคา ๒๘๐ บาท/เล่ม

ทะเบียนนักเรียนปกแข็ง ราคา ๓๕๐ บาท/เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานทะเบียนนักเรียน

โทรศัพท์/โทรสาร.....

ผู้ประสานงาน.....



ตัวอย่างการสั่งซื้อแบบพิมพ์

ที่ ศธ

โรงเรียน.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการองค์การฯ ของ สกสค.

ด้วยโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๓ มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียน
ในสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การฯ ของ สกสค. ทางไปรษณีย์ ตามรายการดังนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

จำนวน แผ่น

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

จำนวน แผ่น

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

จำนวน แผ่น

๔. ทะเบียนนักเรียน.....

จำนวน เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานทะเบียนนักเรียน

โทรศัพท์/โทรสาร.....

ผู้ประสานงาน.....

หมายเหตุ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ราคา ๕ บาท/แผ่น

ทะเบียนนักเรียนปกอ่อน ราคา ๒๘๐ บาท/เล่ม

ทะเบียนนักเรียนปกแข็ง ราคา ๓๕๐ บาท/เล่ม

ที่อยู่สำหรับการส่งแบบสั่งซื้อ

องค์การฯ ของ สกสค.

๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง

เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และวิชาทหาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๒. เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
๓. เพื่อสร้างเครือข่ายในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

ขอบเขตของงาน

๑. ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น
๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับ เริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น
๓. สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก
๔. สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำทักษะชีวิต การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์
๕. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น
๖. ดำเนินการจัดทำการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ ยุวกาชาดและการยกย่องเชิดชูเกียรติ
๗. ดำเนินการจัดทำการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๘. การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ ฎระเบียบที่กำหนด
๙. ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปงานการดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งกองเพื่อนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลจากการดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรมกิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติของปีที่ผ่านมา รวบรวมอย่างเป็นระบบ
๓. กำหนดกิจกรรม/โครงการ ในแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ และ ดำเนินการจัดกิจกรรมและสนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงาน ทุกระดับ

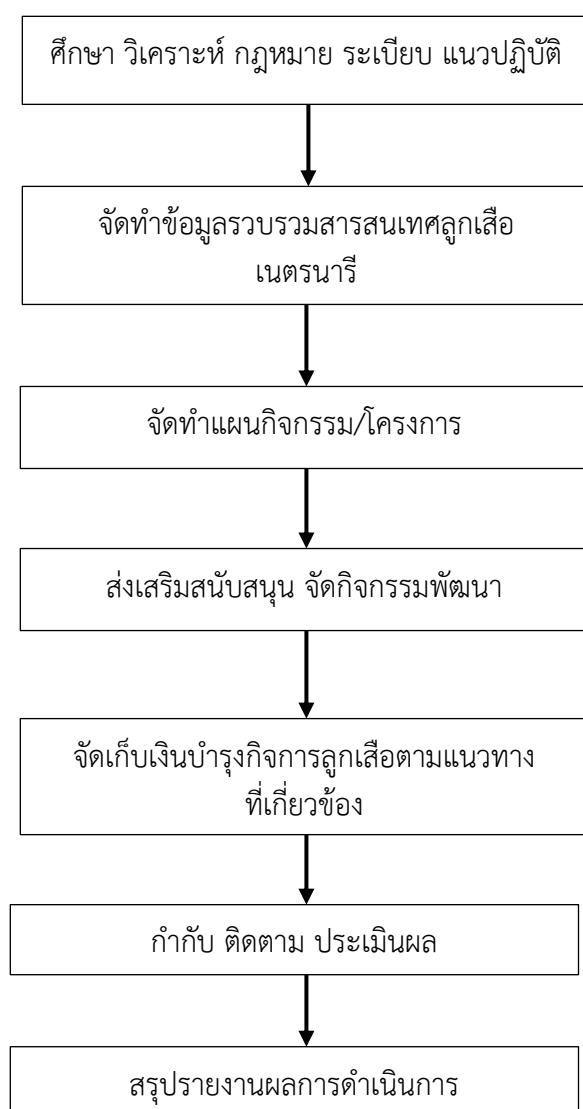
๕. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

๖. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดดี ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือสมนาคุณ

๗. ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๒. แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
๓. แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
๔. แบบประเมินการขอยกย่องเชิดชูเกียรติลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
๕. แบบขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หลักเกณฑ์การขอยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ :					
๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร					
๒. เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น					
๓. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจข้อมูล/ประกาศนโยบาย	สำรวจข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางการพัฒนาในทุกด้าน และประกาศนโยบาย	๗ วัน	นโยบายของ สพท. เกี่ยวกับลูกเสือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒	กำหนดแผนงาน/โครงการ	จัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	๑๕ วัน	แผนงาน/โครงการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓	แต่งตั้งคณะทำงาน	แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕	นิเทศติดตาม ประเมินผล	นิเทศติดตาม ประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ	ตามรอบระยะเวลา	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖	สรุปผล	สรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และรายงาน	๑๕ วัน	มีแบบสรุปผลการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ

แนวทางการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

สถานศึกษาส่งเอกสารประกอบในการขอ ตั้งกลุ่ม/กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน, รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน, ผู้กำกับกลุ่ม, รองผู้กำกับกลุ่ม, ผู้กำกับกอง, รองผู้กำกับกอง ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ดังนี้

๑. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
๒. แบบ สลช.๑ (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ) ผอ.รร.เป็นผู้ลงนาม ๒ ฉบับ / ๑ กลุ่ม และ ๒ ฉบับ / ๑ กอง
๓. แบบ สลช.๒ (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ) ผู้สมัครลงนาม และให้ ผอ.รร.ลงนามรับรอง ส่วนล่าง จำนวน ๒ ฉบับ / ๑ คน (สมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และวุฒิบัตรต้องตรงประเภทลูกเสือที่สมัคร)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรมในแต่ละประเภท ทุกคุณวุฒิที่ผ่านการอบรม แนบตามจำนวน ใบสมัคร (ให้กรอกคุณวุฒิสถุสุดในใบสมัครฯ แต่ให้แนบสำเนาวุฒิบัตรแสดงหลักฐานที่ผ่าน การอบรม ๒ ลำดับลงมา เช่น
กรณีคุณวุฒิสถุสุด เป็น W.B. ให้แนบสำเนาคุณวุฒิทั้ง W.B. และ A.T.C.
กรณีคุณวุฒิสถุสุด เป็น A.T.C. ให้แนบสำเนาคุณวุฒิทั้ง A.T.C. และ B.T.C.

****ให้ผู้รับผิดชอบงานลูกเสือของโรงเรียน/ผู้รับรองการสมัครฯ ได้ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ได้แก่ วุฒิบัตรผ่านการอบรมของแต่ละประเภท/หนังสือสำคัญ WB หากมีข้อสงสัยหรือพบข้อสังเกตบางประการ ขอให้เรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานฉบับจริงของผู้สมัคร ก่อนที่ท่านจะลงนามรับรองใบสมัครฯ (สลช.๒) ของผู้สมัครรายนั้น ๆ หรือจะเรียกตรวจสอบทุกรายที่สมัคร ก่อนลงนามรับรองส่งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ และควรให้ผู้สมัคร ถ่ายสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ให้ตัวหนังสือหรือลายน้ำต่าง ๆ มีความชัดเจน เนื่องจากว่า หากภายหลังสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ตรวจสอบพบว่าการปลอมแปลงเอกสาร ท่านผู้รับรองใบสมัครฯ (สลช.๒) และผู้สมัครเองซึ่งรับรองเอกสารดังกล่าว จะมีความผิดเกี่ยวกับเอกสารตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๒๖๔-๒๖๕**

๖. ผังแสดงการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ / แผนภูมิการจัดตั้งกองลูกเสือ / โครงสร้างกองลูกเสือแต่ละประเภท แต่ละกอง ให้แนบทุกครั้งที่มีการขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชา (ดังตัวอย่างแนบท้าย)
๗. สำเนาใบ ลส.๑๑หรือ สลช.๘ (ใบตั้งกลุ่ม) หรือ สำเนาใบ ลส.๑๒ หรือ สลช.๙ (ใบตั้งกอง) กรณีที่ขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือเพิ่มเติม โดยมีกลุ่ม หรือ กองลูกเสือเดิม ที่มีการออกใบตั้งกลุ่ม หรือ กองลูกเสือไว้แล้ว (มีใบ ลส.๑๑ หรือ สลช.๘ และ ลส.๑๒ หรือ สลช.๙ แล้ว) โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๘. เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีชื่อสกุล ไม่ตรงกับวุฒิบัตร)
๙. เอกสารการแต่งตั้งยศ/ตำแหน่ง (นำหน้านาม) กรณีมียศ/คำนำหน้านาม เช่น ว่าที่....., ส.ต.ท.
****เอกสาร สลช.๑ , สลช.๒ พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำ ๓ ชุด โดยส่งให้ สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ๒ ชุด โรงเรียนเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด****
****เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย****

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๓
๓. ข้อบังคับของคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔ ของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือนำเสนอจากโรงเรียนเสนอขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ โดยแนบเอกสารดังนี้

๑. แผนภูมิการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ
๒. โครงสร้างกองลูกเสือ
๓. แบบ สลช.๑ (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือ กองลูกเสือ)
๔. แบบ สลช.๒ (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ)
๕. วุฒิบัตรผ่านการอบรมในแต่ละประเภท
๖. เอกสารอื่น ๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิบัตร)

หมายเหตุ

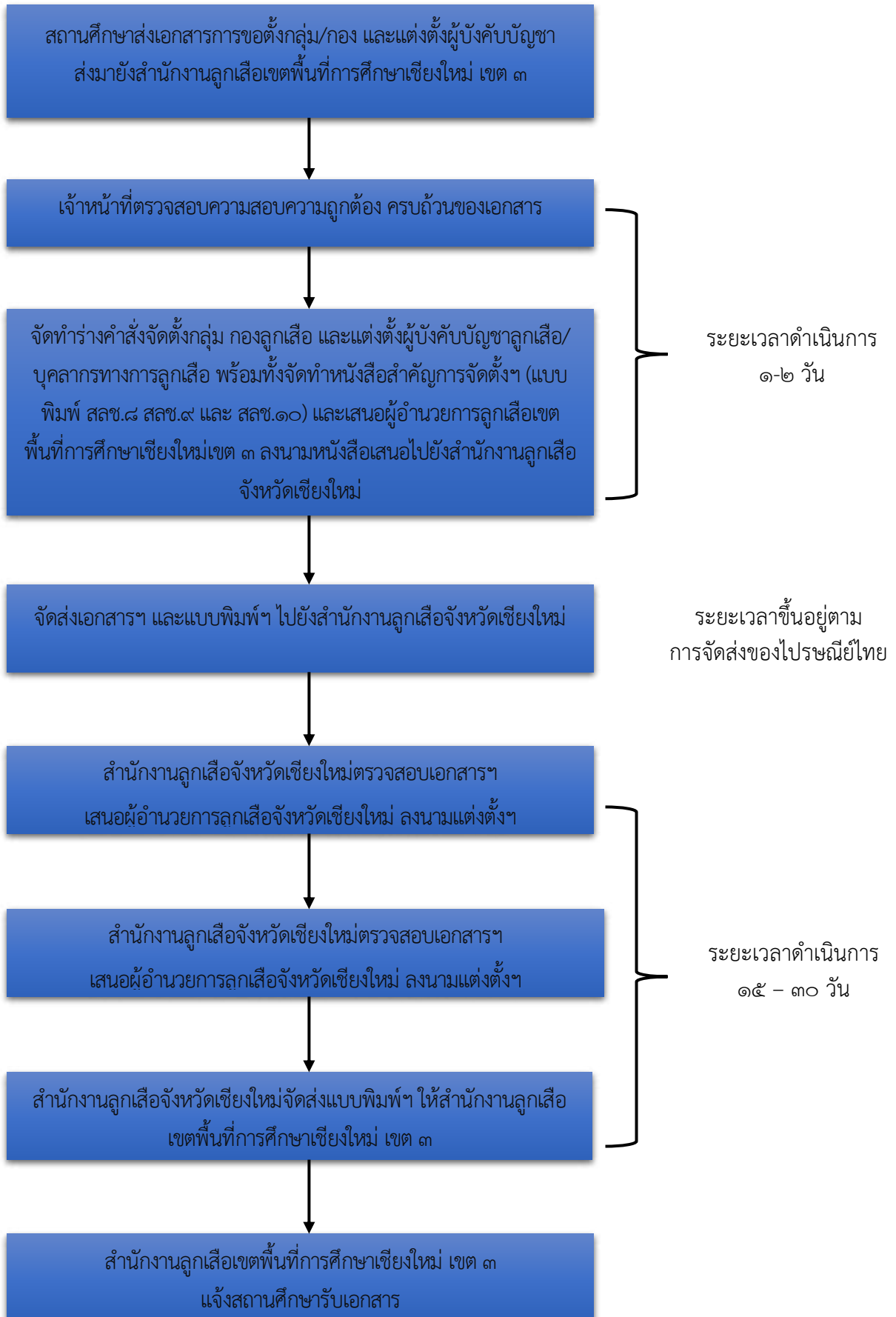
- เอกสารการตั้งกลุ่มลูกเสือ กองลูกเสือ (สลช.๘, สลช.๙) ผอ.ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ เป็นผู้ลงนาม
- เอกสารการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (สลช.๑๐) ผอ.ลูกเสือจังหวัด เป็นผู้ลงนาม โดยสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ออกเลขทะเบียนคุม และจัดพิมพ์แบบ สลช.๑๐ ส่งให้สำนักงานลูกเสือจังหวัด ตรวจสอบพร้อมใบสมัครฯ และเอกสารประกอบ เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด (รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน) เป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง
- เมื่อมีการลงนามแต่งตั้ง สลช.๑๐ เรียบร้อยแล้ว สำนักงานลูกเสือจังหวัด จะจัดส่งให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา จึงแจ้งให้โรงเรียนมาเซ็นรับในทะเบียนคุมต่อไป

คุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ตำแหน่ง/วุฒิที่ใช้สมัครได้)

สรุปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/วุฒิบัตร/ผ่านการอบรม	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน / รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน	ต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ หรือ วุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้น ความรู้ชั้นสูง หรือ วุฒิบัตรการฝึกอบรม บุคลากรทางการลูกเสือระดับผู้นำ	กรณีไม่ได้ผ่านการฝึกอบรม ให้รักษาการตำแหน่ง ผอ.ลูกเสือ รร. / รอง ผอ.ลูกเสือ รร. ไปก่อน และต้องเข้า รับการฝึกอบรมเพื่อให้ได้รับเครื่องหมาย วูดแบดจ์ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ดำรง ตำแหน่ง ผอ. / รอง ผอ.
ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ	อายุไม่น้อยกว่า ๒๔ ปีบริบูรณ์ ต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ หรือ ได้รับวุฒิบัตรการ ฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้น ความรู้ชั้นสูง	
รองผู้กำกับกลุ่ม	อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ หรือ ได้รับวุฒิบัตรการ ฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้น ความรู้ชั้นสูง	
ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ วิสามัญ ชั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่างต่ำ	ต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับ เครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือ วิสามัญ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ดำรง ตำแหน่ง
รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	อายุไม่น้อยกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ชั้นความรู้เบื้องต้น	
ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	อายุไม่น้อยกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ สามัญรุ่นใหญ่ ชั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่าง ต่ำ	ต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับ เครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือ สามัญรุ่นใหญ่ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ ดำรงตำแหน่ง
รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ รุ่นใหญ่	อายุไม่น้อยกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ชั้นความรู้เบื้องต้น	
ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ สามัญชั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่างต่ำ	ต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับ เครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือ สามัญ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ดำรง ตำแหน่ง
รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญ ชั้นความรู้เบื้องต้น	
ผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ สำรอง ชั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่างต่ำ	ต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับ เครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือ สำรอง ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ดำรง ตำแหน่ง
รองผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสำรอง ชั้นความรู้เบื้องต้น	

ขั้นตอนการให้บริการ การขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสถานศึกษา



การตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผลเพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒ ท่อน

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีใจรักในกิจการลูกเสือ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแรงจูงใจ และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่น ๆ และเพื่อส่งเสริมกิจการลูกเสือแพร่หลายในสถานศึกษา อย่างกว้างขวาง จึงกำหนดให้บุคลากรในสังกัดที่ผ่านการอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ชั้นสูง และเป็น ผู้บังคับบัญชากลูกเสือโรงเรียน ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน มีสิทธิ์ขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒ ท่อน โดยมีขั้นตอน การดำเนินงานดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือโรงเรียนนำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอหนังสือขอรับการประเมิน การตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล โดยระบุประเภทของลูกเสือ และนำเสนอหนังสือขอรับการประเมินฯ พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอรับการตรวจชั้นที่ ๕ และเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องของผู้ขอรับการตรวจฯ รวมทั้งร่างแบบฟอร์มสรุปรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ (เอกสาร ก.) ถึงผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา โดยขอให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิมาตรวจชั้นที่ ๕ เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนถึงวันให้ไปทำการตรวจ โดยในหนังสือนั้น ให้ระบุไว้ด้วยว่าพร้อมที่จะให้ไปตรวจในวันใด หรือช่วงเวลาใด

๒. เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดพิมพ์แบบสรุป รายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ (เอกสาร ก.) / บันทึกข้อความ และหนังสือนำส่งสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ เสนอผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณาลงนาม

๓. ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ลงนามหนังสือนำส่งเอกสารเพื่อขอรับการตรวจฯ ถึงผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ให้ครบถ้วนและจัดส่งเอกสารให้เรียบร้อย

๔. ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่งหรือ หลายคน (ตามประเภทลูกเสือ) ให้เป็นผู้ไปทำการตรวจตามวัน หรือช่วงเวลาที่มิผู้ขอมา (ในการนี้จะนัดวันที่จะไปดำเนินการตรวจที่แน่นอน)

๕. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งให้โรงเรียนที่ขอรับการประเมินทราบ เพื่อเตรียม รับการประเมิน

๖. การรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิไปตรวจชั้นที่ ๕ ให้แก่ผู้บังคับบัญชา ลูกเสือ คนใดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายให้ไปตรวจ พิจารณา และเสนอผลการตรวจขึ้นไปตามลำดับชั้น จนถึงเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เพื่ออนุมัติ

๗. เมื่อสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พิจารณาอนุมัติแล้ว ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งและหนังสือสำคัญ แต่งตั้งให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ โดยสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ นำส่งต่อให้สำนักงาน ลูกเสือ เขตพื้นที่การศึกษาฯ

๘. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียนทราบ และให้มารับ เอกสารหนังสือสำคัญการแต่งตั้งฯ ในวันและเวลาราชการ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและวิธีปฏิบัติในการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผลบุคลากรทางการลูกเสือ เพื่อให้คุณวุฒิตูแบบดจ พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือส่งจากโรงเรียน
๒. บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอรับการตรวจชั้นที่ ๕ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สำเนา ลส.๑๓ หรือ สลช.๑๐ , สำเนาอนุมัติผ่านการอบรมความรู้เบื้องต้น B.T.C. (ผู้ที่อบรมตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ เป็นต้นไป จะต้องมิอนุมัติผ่านการอบรมความรู้ทั่วไป G.I.C. ด้วย), สำเนาอนุมัติผ่านการอบรม A.T.C. โดยเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินจากสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ (สำหรับสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจงโรงเรียนทราบ)
๔. แบบสรุปรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ (เอกสาร ก.) จากสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ โดยสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ จะแจ้งให้โรงเรียนทราบพร้อมคำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินฯ พร้อมหนังสือแจ้งกำหนดวันเวลา สถานที่ตรวจ

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตามที่คุณขอรับการประเมินแจ้งกำหนดช่วงเวลา หรือตามที่สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่กำหนดให้ และทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายการประเมินของคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่จะไปทำการตรวจ

ขั้นตอนการให้บริการ การขอตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการ
และประเมินผลเพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒ ท่อน

สถานศึกษาส่งเอกสารการขอตรวจชั้นที่ ๕ มายังสำนักงาน
ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้อำนวยการ
ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณาลงนาม เพื่อส่งไปยัง
สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

ระยะเวลาดำเนินการ
๑ - ๒ วัน

สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ตรวจสอบเอกสาร
แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งกำหนดการ
ออกตรวจให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทราบ

ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๑๕ - ๓๐ วัน

สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งให้สถานศึกษา
ที่ขอรับการประเมินทราบ เพื่อเตรียมรับการประเมิน

ระยะเวลาดำเนินการ
๑ - ๒ วัน

ผู้ขอรับการตรวจส่งเล่มรายงานการตรวจชั้นที่ ๕
มายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ

สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ตรวจสอบเอกสาร
และเสนอไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ
ตามการดำเนินงานของลูกเสือ
จังหวัดเชียงใหม่และสำนักงาน
ลูกเสือแห่งชาติ