



แนวปฏิบัติการจัดการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชน

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวปฏิบัติ

การจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
และผู้บังคับบัญชาบุคลากร

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



แนวปฏิบัติการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากร

ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2561

จำนวนพิมพ์ 2,000 เล่ม

ผู้จัดพิมพ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ. ฟ้าเมืองไทย)
เลขที่ 85, 87, 89, 91 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 40 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน
เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700
โทร. 0-2424-4557, 0-2424-0694 โทรสาร 0-2433-2858

คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาดเล่มนี้
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน โดยกลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด ได้ปรับปรุงเนื้อหาสาระ
จากแนวปฏิบัติการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด ซึ่งจัดพิมพ์ไว้
เมื่อปีพุทธศักราช 2559 เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด
จากสภากาชาดไทย ตามข้อเสนอของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา
ยุวกาชาดขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน และถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
และผู้บังคับบัญชายุวกาชาดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้

สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
กับการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาดเล่มนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
เนื้อหาสาระในเอกสารนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมยุวกาชาดต่อไป

สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กันยายน 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
บทนำ	1
ความสำคัญของการฝึกอบรม	1
ความหมายของการฝึกอบรม	2
หลักการและวิธีการฝึกอบรม	3
วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	4
คุณสมบัติของคณะวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4
หน้าที่ของผู้อำนวยความสะดวก	5
หน้าที่ของที่ปรึกษาประจำหน่วย	6
กิจกรรมในการดำเนินการฝึกอบรมแบบอยู่ค่ายพักแรม	6
การปฐมนิเทศ	7
พิธีต้อนรับ	14
พิธีเปิด - พิธีปิดการฝึกอบรม	16
- พิธีเปิดการฝึกอบรม	16
- พิธีปิดการฝึกอบรม	20
การตรวจเยี่ยม	24
ธงที่ใช้ในการอยู่ค่ายพักแรม	30
พิธีหน้าเสาธง	33
การแสดงเจียบ	37
การแสดงรอบกองไฟ	38
ยุวกาชาดสร้างสรรค์	44
การสวดมนต์และแผ่เมตตา	45
นันทนาการ	48
การประเมินผลการฝึกอบรม	48
การอภิปรายทั่วไป	48
ตารางฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด	
- หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด	49
- หลักสูตรผู้นำยุวกาชาด	50
- หลักสูตรผู้บริหารงานยุวกาชาด	51
- หลักสูตรผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด	52
- หลักสูตรผู้อำนวยความสะดวกยุวกาชาด	53

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ระเบียบคณะกรรมการบริหารยูวกาชาด ว่าด้วยการทำความเคารพของยูวกาชาด	54
ประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2561	
ระเบียบคณะกรรมการบริหารยูวกาชาด ว่าด้วยเครื่องแบบยูวกาชาด	56
ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2561	
บรรณานุกรม	62
ภาคผนวก	63
การดำเนินการฝึกอบรม	65
การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการฝึกอบรม	66
การมอบหมายหน้าที่ระหว่างดำเนินการฝึกอบรม	69
วัสดุ-อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม	75
ตารางคะแนนกิจกรรมประจำวัน	78
ตัวอย่างแบบให้คะแนนการตรวจเยี่ยม	79
ตัวอย่างแบบให้คะแนนหน่วยบริการ	80
ตัวอย่างแบบให้คะแนนสำหรับพิธีกรประจำวัน	81
ตัวอย่างแบบทดสอบปากเปล่า	82
ตัวอย่างแบบให้คะแนนกิจกรรมเดินทางไกล	83
ตัวอย่างแบบประเมินผลรายวิชา	84
ตัวอย่างแบบประเมินผลโครงการ	88
คณะผู้จัดทำ	88

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาพประกอบ

ภาพที่ 1	ตัวอย่างเครื่องหมายบริการ	12
ภาพที่ 2	การจัดพิธีเปิดการฝึกอบรมในห้องประชุม จัดแบบมีพิธีทางศาสนา	16
ภาพที่ 3	การจัดพิธีเปิดการฝึกอบรมในห้องประชุม จัดแบบไม่มีพิธีทางศาสนา	16
ภาพที่ 4	การเข้าแถวในพิธีเปิดการฝึกอบรมในสนาม	17
ภาพที่ 5	การชักธงขึ้นในพิธีเปิดการฝึกอบรมในสนาม	18
ภาพที่ 6	การถอดหมวก สวดมนต์ สงบนิ่ง และสวมหมวก	19
ภาพที่ 7	การชักธงลงในพิธีปิดการฝึกอบรมในสนาม	23
ภาพที่ 8	การตรวจเครื่องแต่งกายของหัวหน้าหน่วย (ตรวจด้านหน้า - ด้านหลัง)	28
ภาพที่ 9	การขออนุญาตเข้าแถวของรองหัวหน้าหน่วย	28
ภาพที่ 10	ภาพเสาชง (มองจากด้านหน้า - ด้านหลัง)	30
ภาพที่ 11	ตัวอย่างธงชาติ ธงยูวกาชาติ ธงมาตรฐานใหญ่ และธงมาตรฐานเล็ก	31
ภาพที่ 12	การปฏิบัติในการชักธงชาติลงประจำวัน	32
ภาพที่ 13	การเปลี่ยนหน่วยบริการในพิธีหน้าเสาชง	36
ภาพที่ 14	ตัวอย่างรูปแบบกองไฟ	39
ภาพที่ 15	ภาพการจัดที่นั่งการแสดงรอบกองไฟ	39





บทนำ

กิจกรรมเยาวชน เป็นกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังให้เยาวชนปฏิบัติตนเป็นผู้ที่มีความจงรักภักดี ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีความเป็นมิตรกับคนทั่วไป และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ แก่ส่วนรวม ตลอดจนรักษาสุขภาพอนามัยของตนเอง และส่งเสริมอนามัยของผู้อื่น

กิจการเยาวชนในประเทศไทย ถือกำเนิดจากข้อเสนอในการประชุมของสันนิบาต สหประชาชาติ เมื่อปี 2492 ณ กรุงเจนีวา ประเทศสวิสเซอร์แลนด์ ที่เสนอแนะให้สหประชาชาติ จัดตั้งกาชาดสำหรับเด็ก เพื่อฝึกอบรมให้รู้จักการอยู่ดีกินดี รักษาสุขภาพอนามัย มีความเมตตา กรุณา ต่อเพื่อนมนุษย์ โดยไม่เลือกชาติ ชั้น วรรณะ มีศรัทธา เสียสละทำประโยชน์แก่สังคม ตามวัตถุประสงค์ เยาวชนสากลว่า “Education for Peace & Good Health, Good Service, International Friendship” และให้จัดวิธีดำเนินการให้สอดคล้องกับระบบการศึกษาของแต่ละประเทศ ซึ่งประเทศไทย โดยจอมพลสมเด็จเจ้าฟ้าฟ้าบริพัตรสุขุมพันธุ์ กรมพระนครสวรรค์วรพินิต ผู้ซึ่งขณะนั้นทรงดำรงตำแหน่ง อุปนายกผู้อำนวยการสหประชาชาติไทย ได้เสด็จไปร่วมประชุมแล้วกลับมาก่อตั้งกิจการเยาวชนขึ้น ในปี พ.ศ. 2465 โดยใช้ชื่อในเบื้องต้นว่า “อนุสหประชาชาติ” และรับเด็กชาย - หญิง อายุ 8 - 18 ปี เข้าเป็นสมาชิก ต่อมาเรียกว่า “อนุกาชาด” และโดยที่พิจารณาเห็นว่า “อนุกาชาด” ครอบคลุมเฉพาะ เด็กในโรงเรียนเท่านั้น ทำให้กิจกรรมนี้จำกัดวงอยู่เฉพาะระดับโรงเรียน สมควรขยายไป จนถึงระดับอุดมศึกษา จึงได้เปลี่ยนเป็น “เยาวชน” ตามประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 16 มีนาคม 2521 และขยายอายุสมาชิกเป็นระหว่าง 7 - 25 ปี ประเทศไทยนับเป็นหนึ่งในยี่สิบประเทศแรกของโลก ที่ก่อตั้งกิจการเยาวชนขึ้นในประเทศ ปัจจุบันกิจการเยาวชนในสถานศึกษา ดำเนินงานโดยกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน ภายใต้การบริหารงานของสำนักการลูกเสือ เยาวชน และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ความสำคัญของการฝึกอบรม

การเปลี่ยนแปลงของโลกอย่างรวดเร็ว และการเจริญเติบโตทางด้านเทคโนโลยี ทำให้เกิด ช่องว่างของความรู้ ความสามารถของมนุษย์ ทุกหน่วยงานจะต้องมีการเตรียมความพร้อมที่ดีที่สุด ซึ่งปัจจัยหลักก็จะต้องเป็นเรื่องของการศึกษาและอบรม ที่นับวันจะมองเห็นความจำเป็นมากขึ้น ทั้งประเทศที่พัฒนาแล้วและประเทศที่กำลังพัฒนา ทั้งนี้ เพราะการศึกษาและอบรมเป็นตัวชี้วัดในการ สร้างความแข็งแกร่งและสร้างกำลังคนที่มีความสามารถ โดยเฉพาะในปัจจุบันที่มีการใช้เทคโนโลยี แทนแรงงานคน ยิ่งทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องอบรมเพื่อให้คนมีทักษะที่สูงยิ่งขึ้น เพื่อคงรักษา



ไว้ให้ได้ ประกอบกับการพัฒนาประเทศจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญต่อความสำเร็จและเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดในองค์กรหรือหน่วยงาน การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถ และมีศักยภาพสูง เพื่อพัฒนางานในส่วนที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ต่อสังคม

การฝึกอบรม นอกจากจะได้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรทางด้านเทคนิค วิธีการ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญ ในการเพิ่มผลผลิตของหน่วยงานแล้ว การฝึกอบรมยังสามารถใช้แก้ปัญหาอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานได้ อาทิ ความคิดเห็นที่ไม่สอดคล้องกัน ความไม่ชัดเจนของขั้นตอนการปฏิบัติ เป็นต้น ซึ่งอาจมีผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมจะช่วยคลี่คลายให้เกิดความชัดเจนได้

ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม คือ การจัดกระบวนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ซึ่งมีผลต่อความสามารถในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่น ทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ เจตคติ จิตสำนึก ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความรับผิดชอบ ในเรื่องต่าง ๆ ที่บุคคลพึงมีต่อองค์กร สังคม และมวลมนุษยชาติ ในการปฏิบัติงานที่ตนเองต้องรับผิดชอบ และเกี่ยวข้อง (ฉัตรชัย ประภัสสร, 2553 : 114)

การฝึกอบรม เน้นการฝึกให้รู้จักการอยู่ร่วมกับผู้อื่น รู้จักการทำงานเป็นกลุ่ม ฝึกความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีตามบทบาทที่ได้รับในแต่ละคราว นอกจากนั้นยังได้พัฒนาตนเองในด้านความมีระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

ยูวกาชาตใช้กระบวนการในการหล่อหลอมเด็กและเยาวชนให้เกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะจากการปฏิบัติกิจกรรม โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยูวกาชาต

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ยูวกาชาต สำนักการลูกเสือ ยูวกาชาตและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยูวกาชาต ซึ่งเป็นคำเรียก ครู อาจารย์ที่จัดกิจกรรมยูวกาชาตในสถานศึกษา ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมกิจกรรมยูวกาชาต ซึ่งแบ่งหลักสูตรการฝึกอบรมเป็น 5 หลักสูตร เรียงตามลำดับ ดังนี้

หลักสูตรที่ 1 หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยูวกาชาต

หลักสูตรที่ 2 หลักสูตรผู้นำยูวกาชาต

หลักสูตรที่ 3 หลักสูตรผู้บริหารงานยูวกาชาต

หลักสูตรที่ 4 หลักสูตรผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยูวกาชาต

หลักสูตรที่ 5 หลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมยูวกาชาต



หลักการและวิธีการฝึกอบรม

การจัดการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร มีหลักการและวิธีการฝึกอบรม ดังนี้

1. รายวิชาและกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน กำหนด
2. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน กำหนด
3. การฝึกอบรมให้จัดแบบอยู่ค่ายพักแรมหรือตามหลักสูตรที่กำหนด
4. การให้ความรู้ทางวิชาการ ควรมีการสอดแทรกเพลง เกม มีอุปกรณ์ และสื่อประกอบ เช่น คอมพิวเตอร์ แผ่นบันทึกข้อมูล (CD) วีดิทัศน์ ภาพ แผนภูมิ ฯลฯ
5. วิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรใช้กระบวนการที่หลากหลาย โดยเน้นการปฏิบัติ เช่น การแสดง การสาธิต การทดลอง การฝึกปฏิบัติจริง การสอนโดยใช้เกม การสอนแบบฐาน เป็นต้น แล้วสรุปข้อความสำคัญอีกครั้งหนึ่ง
6. การจัดการกิจกรรมภาคค่ำ ควรมีทั้งด้านวิชาการและนันทนาการ
7. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละรุ่น จำนวน 40 - 60 คน
8. การแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นหน่วยสี่ ให้จัดหน่วยสี่ละ 6 - 10 คน การกำหนดหน่วยสี่ ให้กำหนดตามสี่ประจำวัน ซึ่งเป็นวันแรกของการฝึกอบรมตามลำดับ ตัวอย่างเช่น หากวันแรกของการฝึกอบรมเป็นวันพุธ กำหนดหน่วยสี่แรกเป็นสี่เขียว สี่ต่อไปเป็นสี่แสด สี่ฟ้า สีม่วง สี่เหลือง และสี่ชมพู เรียงไปตามลำดับ เป็นต้น การจัดที่พักให้พักเป็นหน่วยสี่ ยกเว้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผู้ชาย ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝึกอบรม
9. การนั่งในห้องประชุมหรือเข้าแถว ให้จัดหน่วยบริการอยู่ซ้ายมือของผู้เรียก หัวหน้าหน่วยอยู่หัวแถว รองหัวหน้าหน่วยอยู่ท้ายแถว
10. การเปลี่ยนหัวหน้าหน่วยและรองหัวหน้าหน่วย ให้ดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจเยี่ยม ตอนเช้าของทุกวัน
11. การจัดวิทยากร ต้องจัดให้มีวิทยากรบรรยาย วิทยากรจัดกิจกรรม วิทยากรดำเนินงาน หรือวิทยากรด้านอื่นที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม รวมทั้งควรจัดให้มีวิทยากรที่ปรึกษาประจำหน่วยสี่อย่างน้อย หน่วยสี่ละ 1 คน
12. ส่งเสริมการทำงาน โดยวิธีการจูงใจ ใช้ระบบขบวนการหมู่พวก และให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
13. การจัดการกิจกรรม ควรมีการจูงใจให้เกิดการแข่งขันในระบบหน่วย โดยการให้คะแนนหรือมอบรางวัล



14. การฝึกอบรม ควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกิจกรรมทำอยู่เป็นประจำ โดยยึดหลักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ให้มากที่สุด

15. สิ่งที่ต้องแสดงให้เห็นเด่นชัดในระหว่างการฝึกอบรม ได้แก่ กำหนดเวลากิจกรรมประจำวัน ตารางคะแนนกิจกรรม ผลการทดสอบ รายชื่อวิทยากร และผลงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ

16. ระหว่างการฝึกอบรม อาจจัดให้มีมุมนิทรรศการเกี่ยวกับกิจกรรมยูวกาชาต เพื่อเสริมความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม

17. การทดสอบปากเปล่า จัดเป็นรายบุคคลและระบบหน่วยอย่างน้อยประเภทละ 1 หัวข้อ ตามที่กำหนด ยกเว้นบางหลักสูตรที่กำหนดวิธีการสอบเป็นการเฉพาะ

18. ผู้สำเร็จการฝึกอบรม จะได้รับวุฒิบัตรและเครื่องหมายวุฒิตามแต่ละหลักสูตรที่กำหนด ยกเว้นหลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมยูวกาชาตจะได้รับวุฒิบัตร และจะได้รับเครื่องหมายวุฒิก็ต่อเมื่อได้จัดส่งผลงาน เพื่อขอรับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการฝึกอบรมยูวกาชาต และผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อกิจการยูวกาชาต สามารถถ่ายทอดความรู้ และดำเนินการให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติของคณะวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คณะวิทยากร

1. ผู้อำนวยการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ต้องเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ในหลักสูตรที่ดำเนินการฝึกอบรม และสำเร็จการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยูวกาชาต หลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมยูวกาชาต หรือผู้ที่ได้รับหนังสือสำคัญการแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารฝึกอบรมยูวกาชาตจาก ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2. คณะวิทยากรดำเนินงาน ควรสำเร็จการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยูวกาชาต หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งมาแล้ว

3. วิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม หรือบรรยายทางวิชาการ จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีความรู้ ความชำนาญเฉพาะในวิชานั้น ๆ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยูวกาชาต ได้แก่ ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสังกัด บุคคลทั่วไปที่สนใจ โดยมีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคประจำตัวที่ร้ายแรง อันเป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม

2. หลักสูตรผู้นำยูวกาชาต ได้แก่ ผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยูวกาชาต โดยมีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคประจำตัวที่ร้ายแรง อันเป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม



3. หลักสูตรผู้บริหารงานเยาวชน ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำเยาวชนมาแล้ว โดยมีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคประจำตัวที่ร้ายแรง อันเป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม

4. หลักสูตรผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชน ได้แก่ ผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำเยาวชน หรือหลักสูตรผู้บริหารงานเยาวชนมาแล้ว โดยมีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคประจำตัวที่ร้ายแรง อันเป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม

5. หลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมเยาวชน ได้แก่ ผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชนมาแล้ว โดยมีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคประจำตัวที่ร้ายแรง อันเป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม

หน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการฝึกอบรม

1. ประชุมวางแผนเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม
2. ดำเนินการฝึกอบรมให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนดไว้
3. ต้อนรับ ปฐมนิเทศ ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม และแนะนำวิทยากร
4. ควบคุม อำนาจการ ชี้แนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้การฝึกอบรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมาย
5. ต้อนรับ อำนาจความสะดวก จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้แก่วิทยากรพิเศษที่เชิญมา
6. เข้าฟังการบรรยายของวิทยากรและบันทึกสรุปใจความสำคัญไว้เพื่ออ้างอิง
7. จัดวิทยากรบรรยายแทน ถ้าวิทยากรที่เชิญมาไม่สามารถมาบรรยายได้
8. ประชุมคณะวิทยากรทุกวัน เพื่อประเมินผลการฝึกอบรมและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง
9. ทำความรู้จัก ให้ความเป็นกันเอง และให้คำปรึกษาแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
10. สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและความสามารถ
11. สร้างเสริมความเข้าใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีในหมู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะวิทยากร และระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับวิทยากร
12. รับฟังความคิดเห็น ปัญหา ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและคณะวิทยากร
13. ระหว่างการฝึกอบรม จัดวิทยากรประชุมหัวหน้าหน่วย เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคในแต่ละวัน



14. พิจารณาอนุญาตให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกนอกค่าย
15. เป็นวิทยากรบรรยายภาควิชาการหรือภาคปฏิบัติอย่างน้อย 1 วิชา
16. ส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัดหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
17. อภิปรายผลและตอบข้อซักถาม
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

หน้าที่ของที่ปรึกษาประจำหน่วยสี

1. เยี่ยม และดูแลทุกข์ สุขของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยที่รับผิดชอบ
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้รับคำร้องขอ
3. ควบคุม ดูแล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติการอยู่ค่าย
4. เมื่อมีปัญหาและอุปสรรค ให้รายงานผู้อำนวยการฝึกอบรมทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการฝึกอบรมมอบหมาย

กิจกรรมในการดำเนินการฝึกอบรมแบบอยู่ค่ายพักแรม

1. การปฐมนิเทศ
2. พิธีต้อนรับ และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
3. พิธีเปิด - พิธีปิดการฝึกอบรม
4. การตรวจเยี่ยม
5. พิธีหน้าเสาธง
6. การแสดงเจียบ (เฉพาะหลักสูตรผู้นำบุคลากร)
7. การแสดงรอบกองไฟ (ยกเว้นหลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมบุคลากร)
8. บุคลากรสังสรรค์
9. การสวดมนต์และแผ่เมตตา
10. ทดสอบขั้นต้น - ขั้นปลาย และทดสอบปากเปล่าเป็นรายบุคคล และระบบหน่วย
11. เลือกระธานรุ่น
12. งานที่มอบหมาย



การปฐมนิเทศ

กระบวนการฝึกอบรม จะต้องมีการปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง เพื่อจะได้ทราบหลักการปฏิบัติขณะอยู่ค่าย แต่ก่อนดำเนินการปฐมนิเทศ ให้พิธีกรที่ได้รับมอบหมายแนะนำการใช้สมุดหรือแฟ้ม

หัวข้อการปฐมนิเทศ

1. กล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และชี้แจงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
2. เกณฑ์การตัดสินความสำเร็จการฝึกอบรม
3. แนะนำวิทยากรและเจ้าหน้าที่
4. หลักปฏิบัติในการอยู่ค่าย
5. กำหนดกิจกรรมประจำวัน
6. การแต่งกาย
7. หน่วยบริการ
8. การต้อนรับและขอบคุณวิทยากร
9. สัญญาณนกหวีด
10. วัสดุอุปกรณ์ที่แจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
11. แนะนำสถานที่
12. สวัสดิการ

ผู้ดำเนินการปฐมนิเทศ คือ

1. ผู้อำนวยการฝึกอบรม
2. รองผู้อำนวยการฝึกอบรม
3. บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของหัวข้อการปฐมนิเทศ

1. กล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และชี้แจงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

(ตัวอย่าง) “สวัสดิผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านในนามของคณะผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชน หลักสูตร.....ขอแสดงความยินดีและขอต้อนรับทุกท่านที่มาเข้ารับการฝึกอบรมเพื่ออุดมการณ์ด้วยความศรัทธา และพร้อมที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่ถ่ายทอดให้แก่สมาชิกเยาวชนในโรงเรียนของท่านได้เป็นอย่างดี อันจะเป็นผลส่งให้สมาชิกเยาวชนเหล่านั้นเติบโตขึ้นเป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นผู้เสียสละ และรู้จักบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นตามหลักการกาชาดต่อไป”



2. เกณฑ์การตัดสินการสำเร็จการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสำเร็จการฝึกอบรม มีสิทธิ์ได้รับวุฒิบัตรและเครื่องหมายวุฒิ ตามแต่ละหลักสูตรที่กำหนด ยกเว้นหลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมยูวกาชาดจะได้รับวุฒิบัตร และจะได้รับเครื่องหมายวุฒิต่อเมื่อได้จัดส่งผลงาน เพื่อขอรับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ ฝึกอบรมยูวกาชาด และผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทบุคคล

- 1) ต้องไม่ขาดการฝึกอบรมเกิน 3 ชั่วโมง
- 2) ต้องผ่านการทดสอบปากเปล่าเป็นรายบุคคลอย่างน้อย 2 รายการ คือ คำปฏิญาณตนยูวกาชาด และวัตถุประสงค์ยูวกาชาดสากล (ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) ถ้าจะมีการทดสอบอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝึกอบรม
- 3) กำหนดให้มีการทดสอบขั้นต้นและขั้นปลายของการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ โดยกำหนดเวลาในการทดสอบของแต่ละหลักสูตร ดังนี้
 - หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยูวกาชาด จำนวนแบบทดสอบ 20 ข้อ ให้ความเวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที
 - หลักสูตรผู้นำยูวกาชาด จำนวนแบบทดสอบ 40 ข้อ ให้ความเวลาในการทำแบบทดสอบ 20 นาที
 - หลักสูตรผู้บริหารงานยูวกาชาด จำนวนแบบทดสอบ 40 ข้อ ให้ความเวลาในการทำแบบทดสอบ 20 นาที
 - หลักสูตรผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายูวกาชาด จำนวนแบบทดสอบ 40 ข้อ ให้ความเวลาในการทำแบบทดสอบ 20 นาที
 - หลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมยูวกาชาด จำนวนแบบทดสอบ 40 ข้อ ให้ความเวลาในการทำแบบทดสอบ 20 นาที
- 4) คะแนนการทดสอบขั้นปลาย ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2.2 ประเภทหน่วย

- 1) ต้องผ่านการทดสอบปากเปล่า โดยการร้องเพลงพิธีการยูวกาชาด อย่างน้อย 1 เพลง คือ เพลงบริการ ถ้ามีการทดสอบอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝึกอบรม
- 2) แต่ละหน่วยต้องได้รับคะแนนรวมกิจกรรมประจำวันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ยกเว้นหลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยูวกาชาด เนื่องจากเป็นหลักสูตรที่ไม่ได้พักค้าง)

3. แนะนำวิทยากรและเจ้าหน้าที่

(ตัวอย่าง) “การฝึกอบรมใด ๆ จะสำเร็จได้ก็ต้องประกอบด้วย ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และคณะวิทยากร ซึ่งการฝึกอบรมจะต้องได้รับความร่วมมือจากคณะวิทยากรหลายหน่วยงานมาร่วม ฝึกอบรมในครั้งนี้ได้แก่.....” (รองผู้อำนวยการฝึกอบรม วิทยากร ตามคำสั่ง)



4. หลักปฏิบัติในการอยู่ค่าย

4.1 การปฏิบัติตนขณะอยู่ในค่าย

1) มีระเบียบวินัยในตนเอง และปฏิบัติตามหลักปฏิบัติการอยู่ค่ายตามที่กำหนดไว้
อย่างเคร่งครัด

- 2) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการฝึกอบรมและวิทยากร
- 3) ตรงต่อเวลาและมีความพร้อมเพรียงกันอยู่เสมอ
- 4) สามัคคี อดทน รู้จักให้อภัย และเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 5) มีความพร้อมเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความคล่องแคล่ว ว่องไว
- 6) แบ่งหน้าที่การทำงานและร่วมกันรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ปฏิบัติต่อกันตามขบวนการหมู่พวก และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 8) พยายามปรับตนเองให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมภายในค่ายให้เร็วที่สุด
- 9) รักษาอนามัยของตนเองและส่งเสริมอนามัยของผู้อื่น
- 10) ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 11) ปฏิบัติภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 12) ต้องอยู่ร่วมการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาที่กำหนด
- 13) การออกนอกค่ายต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการฝึกอบรม ซึ่งจะอนุญาต

เฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น และต้องไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

4.2 การปฏิบัติตนขณะอยู่ในห้องประชุม

- 1) ให้เกียรติและตั้งใจฟังวิทยากร
- 2) นั่งอย่างสุภาพ
- 3) ไม่พูดคุยหรือนั่งหลับ
- 4) เมื่อมีกิจจำเป็นต้องออกนอกห้องประชุม ให้ทำความเคารพผู้บรรยายก่อน
- 5) ปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนดด้วยความตั้งใจ
- 6) ไม่ใช้โทรศัพท์ หรือส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

5. กำหนดกิจกรรมประจำวัน

- | | |
|----------|----------------------|
| 05.00 น. | ตื่นนอน |
| 05.30 น. | กายบริหาร |
| 06.00 น. | ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว |
| 07.00 น. | รับประทานอาหารเช้า |
| 07.30 น. | ตรวจเยี่ยม |



- 08.00 น. พิธีหน้าเสาธง
- 09.00 น. ฝึกอบรม
- 12.15 น. รับประทานอาหาร
- 13.00 น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกันที่ห้องประชุม
- 13.30 น. ฝึกอบรม
- 17.00 น. ประชุมวิทยากร และประชุมหัวหน้าหน่วย
- 18.00 น. ชักธงชาติลง (ถ้ามีธงมาตรฐานใหญ่ให้ชักลงภายหลังชักธงชาติลงแล้ว)
รับประทานอาหาร
- 19.00 น. ฝึกอบรม
- 21.30 น. สวดมนต์ แผ่เมตตา ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี

หมายเหตุ : กำหนดเวลากิจกรรมประจำวันนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6. การแต่งกาย

6.1 การแต่งกายในพิธีเปิดและพิธีปิดการฝึกอบรม พิธีหน้าเสาธง และในการตรวจเยี่ยม

1) วิทยากร แต่งเครื่องแบบผู้บังคับบัญชา युวกาชาตให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ युวกาชาต แบบที่ 1 (สามารถดูรายละเอียดในระเบียบคณะกรรมการบริหารงาน युวกาชาต ว่าด้วยเครื่องแบบ युวกาชาต “ว่าด้วยเครื่องแบบ युวกาชาต ในภาคผนวกท้ายเล่ม”

2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่งเครื่องแบบผู้บังคับบัญชา युวกาชาตให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ युวกาชาต แบบที่ 1 ผูกผ้าผูกคอตามหน่วยสีที่กำหนดให้ ประดับเครื่องหมายบริการที่อกเสื้อด้านซ้าย (กรณีได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยบริการ) ประดับป้ายชื่อที่อกเสื้อด้านขวา

3) กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยหรือรองหัวหน้าหน่วย ประดับเครื่องหมายหัวหน้าหน่วยหรือรองหัวหน้าหน่วยที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ โดยวิทยากรเป็นผู้มอบให้ในวันปฐมนิเทศ และเปลี่ยนหน้าที่หัวหน้าหน่วย รองหัวหน้าหน่วย ทุกวัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจเยี่ยมก่อนไปเข้าแถวในพิธีหน้าเสาธง (ยกเว้น หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรม युวกาชาตให้เปลี่ยนหัวหน้าหน่วยรองหัวหน้าหน่วย ในห้องประชุม)

6.2 การแต่งกายในการฝึกอบรม

1) วิทยากร แต่งเครื่องแบบผู้บังคับบัญชา युวกาชาตให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ युวกาชาต (แบบที่ 1) กรณีต้องปฏิบัติกิจกรรมอื่น เช่น เดินทางไกล ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่งกายชุดลำลองสุภาพ (กระโปรงหรือกางเกงขายาว เสื้อแขนยาวหรือแขนสั้น รองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้ามุขสันแบบสุภาพ ห้ามใส่รองเท้าแตะฟองน้ำ) ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยบริการให้ประดับเครื่องหมายบริการที่อกเสื้อด้านซ้าย ยกเว้น การแสดงในกิจกรรมต่าง ๆ ให้แต่งกายตามบทบาทที่ได้รับ หรือกรณีเดินทางไกล หรือศึกษาดูงานนอกสถานที่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



7. หัวหน้าหน่วยและรองหัวหน้าหน่วย

- 1) เป็นผู้นำหรือผู้แทนของหน่วยในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่คณะวิทยากรมอบหมาย
- 2) ในการเข้าแถวหน้ากระดาน หัวหน้าหน่วยจะอยู่หัวแถวด้านขวาของแถว รองหัวหน้าหน่วยอยู่ท้ายแถวด้านซ้ายมือ แต่ถ้าเป็นแถวตอนหัวหน้าหน่วยจะอยู่หัวแถว รองหัวหน้าหน่วยอยู่ท้ายแถว

ทั้งนี้ให้สับเปลี่ยนหน้าที่หัวหน้าหน่วย รองหัวหน้าหน่วย หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจเยี่ยม ก่อนพิธีหน้าเสาธง

8. หน่วยบริการ

8.1 หน้าที่ของหน่วยบริการ

- 1) นำร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา และร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี
- 2) ชักธงชาติขึ้นในตอนเช้า ชักธงชาติลงในตอนเย็น และชักธงมาตรฐานใหญ่ (ถ้ามี)
- 3) ดูแลทำความสะอาดสถานที่ที่ใช้ร่วมกัน เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขา ห้องประชุม โรงอาหาร เป็นต้น
- 4) อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรที่มาบรรยายและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) ตกแต่งสถานที่ที่ใช้ร่วมกัน เช่น จัดที่นั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม โต๊ะรับแขก โต๊ะบรรยาย จัดดอกไม้โต๊ะรับแขก โต๊ะบรรยาย เป็นต้น

6) จัดการเกี่ยวกับการแสดงรอบกองไฟ

7) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ จัดให้มีผู้ตรวจการปฏิบัติหน้าที่หน่วยบริการอย่างน้อย 1 คน

8.2 การเปลี่ยนหน่วยบริการ

1) หน่วยบริการหน่วยแรกจะเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ได้รับมอบหมาย และให้มีการเปลี่ยนหน่วยบริการเวลา 08.00 น. ในพิธีหน้าเสาธงในวันต่อไปทุกวัน

2) ในวันสุดท้ายของการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป จนถึงพิธีปิดการฝึกอบรม ให้จัดผู้แทนบริการอาสาสมัครทำหน้าที่บริการตามความจำเป็นและความเหมาะสม

หมายเหตุ ยกเว้นหลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมอุทยานชาติ ซึ่งไม่พักค้าง จึงไม่ต้องมีการตรวจเยี่ยม และไม่มีพิธีหน้าเสาธง ให้ผู้อำนวยการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการเปลี่ยนหน่วยบริการในห้องประชุม โดยไม่ต้องมีพิธีการ

8.3 การมอบหมายเครื่องหมายบริการ

ผู้อำนวยการฝึกอบรมมอบหมายให้ทุกหน่วยทำหน้าที่หน่วยบริการในแต่ละวันของการฝึกอบรม โดยมอบเครื่องหมายบริการให้หน่วยบริการในวันแรกของการฝึกอบรมทำหน้าที่ตั้งแต่วันปฐมนิเทศ และเมื่อปฏิบัติหน้าที่สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว จะต้องมอบเครื่องหมายบริการให้หน่วยที่ได้รับมอบหมายเป็นหน่วยบริการในวันถัดไป โดยจะเปลี่ยนหน่วยบริการในพิธีหน้าเสาธง



เครื่องหมายบริการทำด้วยริบบิ้นสีขาว หรือวัสดุสีขาว รูปทรงกลมมีเส้นผ่าศูนย์กลาง
ประมาณ 3 - 4 เซนติเมตร มีอักษรสีแดงว่า “บริการ” อยู่ตรงกลาง ประดับที่อกเสื้อด้านซ้าย



9. การต้อนรับและขอบคุณวิทยากร

9.1 เพลงต้อนรับวิทยากร

- 1) กรณีเป็นวิทยากรที่ยังไม่ได้รับการแนะนำให้รู้จักมาก่อน ให้ใช้เพลง “ยินดีที่รู้จัก”
การปฏิบัติ ยืนตรง ร้องเพลงพร้อมกัน

เพลงยินดีที่รู้จัก

ยินดีที่รู้จัก	ท่านที่รักขอเชิญร่วมจิต
เรารักกันฉันทมิตร	รักสนิทเหมือนพี่น้องกัน
ยินดีที่รู้จัก	ท่านที่รักขอร่วมใจมั่น
ขอให้ผูกสัมพันธ์	เพื่อรักกันให้นานเถิดเอย

- 2) กรณีเป็นวิทยากรที่ได้รับการแนะนำให้รู้จักแล้ว ให้ใช้เพลง “สวัสดิ์ยูวกาชาต”
การปฏิบัติ ยืนตรง ร้องเพลงพร้อมกัน

เพลงสวัสดิ์ยูวกาชาต

สุขใจที่ได้มาพบหน้า	พวกเรายูวกาชาตไทย
สวัสดิ์ สวัสดิ์ มีชัย	สดชื่นแจ่มใส สวัสดิ์ สวัสดิ์

9.2 เพลงขอบคุณวิทยากร

เมื่อวิทยากรบรรยายจบแต่ละครั้ง หรือในโอกาสที่เหมาะสม ให้ขอบคุณวิทยากร
โดยใช้เพลง “ขอบคุณ”

การปฏิบัติ ยืนตรง ร้องเพลงพร้อมกัน เมื่อจบเพลงให้ก้มศีรษะ โนม้มตัวไปข้างหน้า
เล็กน้อยพร้อมกับปรบมือ แล้วนั่งลง

เพลงขอบคุณ

ขอขอบพระคุณยิ่ง	ด้วยใจจริงที่กรุณา
ชื่นจิตเป็นหนักหนา	ขอขอบพระคุณ ขอขอบพระคุณ



10. สัญญาณนกหวีด สัญญาณนกหวีดที่ใช้ในการฝึกอบรมอากาศยาน ใช้ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- 10.1 เดือน คือ เป่ายาว 1 ครั้ง (_____)
- กรณีที่ใช้** ต้องเป่าเดือนก่อนทุกครั้งที่จะเป่าสัญญาณอื่น ๆ
- การปฏิบัติ** ทุกคนเจียบ เตรียมรับฟังสัญญาณที่จะเป่าต่อไป
- 10.2 เรียกทั้งหมด คือ เป่าสั้นติดต่อกันหลายครั้ง (- - - - -)
- กรณีที่ใช้** ใช้เป่าเรียกทุกคน
- การปฏิบัติ** ทุกคนวิ่งไปหาผู้เรียกโดยเร็ว
- 10.3 เหตุฉุกเฉิน คือ เป่าสั้น 1 ครั้ง ยาว 1 ครั้ง (- _____)
- กรณีที่ใช้** ใช้เป่าให้ทุกคนทราบว่าเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น
- การปฏิบัติ** ทุกคนรวมกลุ่มกันอยู่ที่เดิม เตรียมพร้อมที่จะปฏิบัติตามคำสั่งต่อไป
- 10.4 เรียกหัวหน้าหน่วย คือ เป่าสั้น 3 ครั้ง ยาว 1 ครั้ง (- - - _____)
- กรณีที่ใช้** ใช้เป่าเรียกหัวหน้าหน่วย
- การปฏิบัติ** หัวหน้าหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายวิ่งไปหาผู้เรียกโดยเร็ว
- 10.5 ชักธงชาติลงประจำวัน คือ เป่ายาว 3 ครั้ง และสั้น 1 ครั้ง (_____ -)
- กรณีที่ใช้** ใช้เป่าขณะชักธงชาติลง
- การปฏิบัติ** ผู้แทนหน่วยบริการ 2 คน ทำหน้าที่ชักธงชาติลง อีก 1 คน ยืนด้านหลัง 2 คนแรก ทำหน้าที่เป่าสัญญาณนกหวีด การชักธงชาติให้ชักลงเรื่อย ๆ ขณะธงลง ทุกคนที่อยู่ใกล้ บริเวณเสาธงให้หยุดปฏิบัติภารกิจชั่วคราว แล้วยืนตรงหันหน้าไปทางเสาธงเพื่อเคารพธงชาติ กรณีที่มีธงมาตรฐานใหญ่ขึ้นในวันนั้น ให้ชักธงมาตรฐานใหญ่ลงหลังจากชักธงชาติลงแล้ว (ดูรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติในหน้า 32)
- 10.6 ปฏิบัติต่อไป หรือกระทำต่อไป คือ เป่ายาว 2 ครั้ง (_____)
- กรณีที่ใช้ (1)** ใช้เป่ากรณีที่มอบหมายให้ทุกคนปฏิบัติงานแล้วต้องการให้กระทำต่อไป



การปฏิบัติ	เมื่อหมดเวลาในการมอบหมายให้ทุกคนปฏิบัติงานหรือ กระทำหน้าที่ หรือถึงกำหนดเวลาที่นัดหมายแล้ว ยังต้องการ ให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ใช้สัญญาณนกหวีดนี้
กรณีที่ใช้ (2)	ใช้เป่ากรณีที่ปฏิบัติฐานกิจกรรม และจะต้องมีการเปลี่ยนฐาน กิจกรรม
การปฏิบัติ	เป่ายาว 1 ครั้ง ให้หยุดกิจกรรม เป่ายาว 2 ครั้ง ให้เปลี่ยน ฐานกิจกรรม

11. วัสดุอุปกรณ์ที่แจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายละเอียดในภาคผนวก

12. แนะนำสถานที่

12.1 การใช้สถานที่ ได้แก่ ที่พัก ที่รับประทานอาหาร ที่ประกอบกิจกรรม และ
ห้องสุขา เป็นต้น

12.2 การอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

12.3 ข้อกำหนดต่าง ๆ ของสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม : อาจเสนอแนะประวัติความเป็นมาของสถานที่โดยสังเขป

13. สวัสดิการ

13.1 อาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม

13.2 การบริการกรณีมีการเจ็บป่วย

13.3 การบริการฝากชื่อของ ฯลฯ

พิธีต้อนรับ

พิธีต้อนรับ จัดขึ้นเพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดพิธี
ในวันแรกของการฝึกอบรม การจัดกิจกรรมในพิธีต้อนรับดำเนินการ ดังนี้

1. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของพิธีต้อนรับ
2. จัดพิธีต้อนรับ
3. กรณีจัดเป็นฐาน ควรมีความแตกต่างกัน เช่น ฐานฝึกกำลังใจ ฐานฝึกความอดทน
ฐานส่งเสริมความสามัคคี ฯลฯ
4. ควรมีสถานที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาอยู่ร่วมกัน และกำหนดเวลาที่แน่นอน
5. ควรจัดให้เกิดความประทับใจ
6. ควรใช้รูปแบบของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
7. หลักการและระเบียบปฏิบัติอาจนำไปสอดแทรกในพิธีต้อนรับด้วย



หมายเหตุ : พิธีต้อนรับ ดำเนินการได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝึกอบรม เช่น พิธีเทียน บายศรีสู่ขวัญ รำสีภาค กลองยาว ฟ้อนเล็บ มอบดอกไม้ เป็นต้น

ตัวอย่าง พิธีเทียน ดำเนินการดังนี้

ก. สิ่งที่ต้องจัดเตรียม

1. แผ่น หรือกระดาษเป็นสัญลักษณ์เครื่องหมายยุวกาชาด จำนวน 1 แผ่น ขนาดครึ่งมิตไม่ต่ำกว่า 12 นิ้ว
 - 1.1 ปักเทียนไว้ที่วงกลมสีน้ำเงินเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 1.2 ปักเทียนที่กากบาทสีแดงเท่ากับจำนวนวิทยากร (หรือผู้แทนวิทยากรตามความเหมาะสม) โดยจัดระยะให้เหมาะสมและสวยงาม
 - 1.3 ปักเทียนขนาดใหญ่กว่าเทียนของวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 1 เล่ม สำหรับผู้อำนวยการฝึกอบรม โดยให้ปักอยู่ตรงกลางของกากบาทสีแดง
2. ชุ่มประตูทางเข้าห้องประชุมมีแผ่นป้ายติดอยู่ที่ชุ่ม มีข้อความประทับใจ เช่น
 - 2.1 “ยินดีต้อนรับทุกท่าน”
 - 2.2 “เราทุกคนเป็นพี่น้องกัน We are all brothers”
3. เทียน 1 เล่ม พร้อมเชิงเทียนสำหรับต่อเทียน

ข. แนวปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าแถวอยู่หน้าชุ่ม จัดแถวให้เหมาะสมและสวยงาม (นิยมจัดเป็นแถวตอน)
2. พิธีกรจุดเทียนแล้วส่งให้ผู้อำนวยการฝึกอบรม
3. ผู้อำนวยการฝึกอบรมกล่าวต้อนรับ
4. หัวหน้าหน่วยหน่วยแรกเดินมารับเทียนจากผู้อำนวยการฝึกอบรม แล้วนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดลอดชุ่ม เสร็จแล้วไปจุดเทียนเล่มใดเล่มหนึ่งที่แผ่นหรือกระดาษที่จัดเตรียมไว้ โดยให้จุดเทียนที่ปักอยู่ในขอบวงกลมสีน้ำเงิน แล้วส่งเทียนให้คนถัดไปจุดต่อ ๆ กัน ในลักษณะเวียนขวา ผู้ที่จุดเทียนเสร็จแล้วกลับไปประจำที่นั่ง
5. คณะวิทยากรรับเทียนต่อจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนสุดท้าย นำไปจุดที่บริเวณกากบาทสีแดงและให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมรับเทียนเป็นคนสุดท้าย นำไปจุดเทียนเล่มที่ตั้งไว้ตรงกลางกากบาทสีแดง
6. คณะวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนยืนตรง ร่วมกันร้องเพลง “แสนสุขสันต์” 2 จบ (ไม่ต้องปรบมือ)
7. คณะวิทยากรช่วยกันดับเทียนโดยใช้มือปิด
8. คณะวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั่งประจำที่
9. คณะวิทยากรดำเนินรายการตามที่กำหนด



พิธีเปิด – พิธีปิดการฝึกอบรม

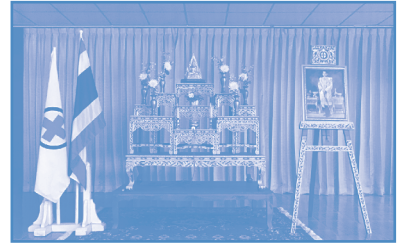
ก. พิธีเปิดการฝึกอบรม

มี 2 แบบ คือ พิธีเปิดการฝึกอบรมในห้องประชุม และพิธีเปิดการฝึกอบรมในสนาม

1. พิธีเปิดการฝึกอบรมในห้องประชุม จัดได้ 2 แบบ คือ

1.1 แบบที่ 1 จัดแบบมีพิธีทางศาสนาพุทธ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) จัดให้มีโต๊ะหมู่บูชาพร้อมพระพุทธรูป ตั้งอยู่ด้านหน้าห้องประชุม ตั้งธงชาติ ธงยูวกาชาตด้านขวาของพระพุทธรูป พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอยู่ด้านซ้าย (ดังภาพ)



2) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้มีเกียรติ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องนั่งประจำที่

3) ประธานมาถึงห้องประชุม พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” ให้ทุกคนยืนตรงเคารพประธาน

4) เชิญประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย ทุกคนที่อยู่ในห้องประชุมยืนตรง

5) ประธานเริ่มจุดเทียน ให้ทุกคนในห้องประชุมประนมมือ ผู้ที่นับถือศาสนาอื่นอยู่ในกิริยาสำรวม

6) ประธานกราบให้ทุกคนก้มศีรษะจรดปลายนิ้วหัวแม่มือที่ระหว่างคิ้ว 3 ครั้ง

7) ประธานโค้งคำนับ แล้วเดินกลับมาั่งประจำที่เดิม หรือยืนบนแท่นรับรายงานทุกคนในห้องประชุมนั่งลง

8) ผู้อำนวยการฝึกอบรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดการฝึกอบรม

9) ประธานให้โอวาทและกล่าวเปิดการฝึกอบรม

10) พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง”

11) ผู้อำนวยการฝึกอบรม วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปทำพิธีเปิดการฝึกอบรมในสนาม

1.2 แบบที่ 2 จัดแบบไม่มีพิธีทางศาสนา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) ด้านหน้าห้องประชุม ตั้งธงชาติ ธงยูวกาชาตอยู่ด้านขวาของพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ดังภาพ)

2) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้มีเกียรติ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องนั่งประจำที่





- 3) ประธานมาถึงห้องประชุม พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” ให้ทุกคนยืนตรงเคารพประธาน
- 4) เชิญประธานประกอบพิธี ทุกคนที่อยู่ในห้องประชุมยืนตรง ประธานถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว แล้วเดินกลับมานั่งที่เดิม หรือยืนบนแท่นรับรายงาน ทุกคนในห้องประชุมนั่งลง
- 5) ผู้อำนวยการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกล่าวรายงานวัตถุประสงค์การจัดการฝึกอบรม
- 6) ประธานให้โอวาทและกล่าวเปิดการฝึกอบรม
- 7) พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง”
- 8) ผู้อำนวยการฝึกอบรม วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปทำพิธีเปิดการฝึกอบรมในสนาม

2. พิธีเปิดการฝึกอบรมในสนาม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.1 พิธีกรยืนหน้าเสาธง ห่างจากเสาธงประมาณ 3 ก้าว ใช้สัญญาณนกหวีดเรียกทั้งหมด พิธีกรสั่ง “แถว” แล้วทำสัญญาณมือแถวครึ่งวงกลม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดเข้าแถวครึ่งวงกลม เรียงลำดับตามหน่วยสี หน่วยแรกอยู่ทางซ้ายมือของพิธีกร และหน่วยสุดท้ายอยู่ทางขวามือของพิธีกร แต่ละหน่วยยืนห่างกัน 1 ช่วงแขน แต่ละคนในหน่วยห่างกัน 1 ช่วงศอก หัวหน้าหน่วยอยู่ทางขวาของแถว รองหัวหน้าหน่วยอยู่ท้ายแถวเสมอ หัวหน้าหน่วยของหน่วยแรก ยืนอยู่แนวเดียวกับพิธีกรด้านซ้ายมือ และรองหัวหน้าหน่วยของหน่วยสุดท้ายยืนอยู่แนวเดียวกับพิธีกรด้านขวามือ โดยให้ห่างจากพิธีกรในระยะเท่ากัน เมื่อจัดแถวเรียบร้อยแล้ว พิธีกรสั่ง “นิ่ง” แล้วสั่ง “พัก”

ระหว่างที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกำลังจัดแถว ผู้อำนวยการฝึกอบรม วิทยากร เข้าแถวหน้ากระดานหลังเสาธง ห่างจากเสาธงประมาณ 3 ก้าว หันหน้าไปทางผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้อำนวยการฝึกอบรมยืนอยู่กลางแถว ตรงกับเสาธง (ดังภาพ)



การเข้าแถวในพิธีเปิดการฝึกอบรมในสนาม



2.2 พิธีกรนัดหมายผู้แทนหน่วยบริการ รวม 6 คน ทำหน้าที่ชักธงชาติ 2 คน ชักธงอุทยานชาติ 2 คน นำร้องเพลงชาติ 1 คน นำสวดมนต์ 1 คน จากนั้นพิธีกรเดินไปยืนอยู่ด้านขวาหรือด้านซ้ายของเสาธง

2.3 พิธีกรเชิญผู้แทนหน่วยบริการ 4 คน ชักธงชาติ ธงอุทยานชาติ โดยยืนเป็นแถวหน้ากระดานหน้าเสาธง ห่างจากเสาธงประมาณ 3 ก้าว แล้วทำความเคารพโดยคนทางขวาสุด สั่ง “แถว - ตรง” “วันทยหัตถ์” “มือลง” คนทางขวาของแต่ละคู่ ก้าวเท้าไปข้างหน้า 2 ก้าว เท้าชิด ปลดเชือกและถอยกลับมายืนที่เดิม ส่งเชือกให้คนทางซ้ายของแต่ละคู่ คนทางขวาสุดสั่ง “พัก” (การก้าวไปข้างหน้าและก้าวถอยหลัง ควรก้าวเท้าซ้ายก่อนเสมอ)



กาชักธงขึ้นในพิธีเปิดการฝึกอบรมในสนาม

2.4 พิธีกรสั่ง “เคารพธงชาติ ทั้งหมด - ตรง” “วันทยหัตถ์” ให้ทุกคนทำวันทยหัตถ์พร้อมกัน ผู้แทนหน่วยบริการ 1 คน นำร้องเพลงชาติ ทุกคนร้องรับต่อไปพร้อมกัน จนจบ การชักธงจะต้องให้ธงชาติอยู่เหนือธงอุทยานชาติ โดยให้มีระยะห่างประมาณ 1 ช่วงธง และให้คนทางซ้ายมือของแต่ละคู่เป็นผู้ชักธงขึ้น ขณะที่ชักธงนั้น เชือกจะต้องดึงอยู่เสมอ เมื่อชักธงสู่ยอดเสาแล้ว ให้คนทางขวาของแต่ละคู่ทำหน้าที่เป็นผู้ผูกเชือกธง แล้วถอยหลังกลับเข้าที่เดิม เมื่อเสร็จเรียบร้อย คนทางขวาสุดสั่ง “วันทยหัตถ์” “มือลง” (พิธีกร และคณะวิทยากรที่ยืนด้านหลังเสาธง เอามือลงพร้อมกันผู้ชักธง) แล้วสั่ง “ขวา - หัน” กลับไป เข้าแถวตามเดิม และทำวันทยหัตถ์เหมือนกับสมาชิกทุกคนในแถว พิธีกรสั่ง “มือลง” ทุกคนในแถวเอามือลง แขนอยู่ข้างลำตัวในท่าตรง

2.5 พิธีกรสั่ง “ถอดหมวก” ให้ทุกคนใช้มือขวาจับที่กะบังหน้าหมวกแล้วถอดหมวก แขนไว้ข้างลำตัว พิธีกรสั่ง “เตรียมสวดมนต์” ทุกคนประนมมือ โดยให้กะบังหน้าหมวกอยู่ระหว่างฝ่ามือ ตัวหมวกขนานกับลำตัว และให้ด้านในของหมวกหันไปทางซ้าย ผู้แทนหน่วยบริการนำสวดมนต์ บทบูชาพระรัตนตรัย (นำสวดทีละวรรค) เสร็จแล้วให้ลดมือลง โดยมือขวาจับที่กะบังหน้าหมวก แขนอยู่ข้างลำตัว



2.6 พิธีกรรมส่ง “สงบนิ่ง เพื่อระลึกถึง....ปฏิบัติ” ทุกคนก้มศีรษะเล็กน้อย มือขวา (ที่ถือหมวก) ทับบมือซ้ายไว้ข้างหน้าในระดับต่ำกว่าเอว โดยกิริยาสำรวมเป็นเวลา 1 นาที พิธีกรรมส่ง “สวมหมวก” ให้ง้อมือขวาที่จับกระบังหน้าหมวกขึ้น สวมหมวก โดยใช้มือซ้ายช่วยประคองด้านหลัง เพื่อจัดหมวก (ตั้งภาพ) และลดมือลงในท่าตรง เมื่อทุกคนสวมหมวกเรียบร้อยแล้ว สั่ง “พัก”

การสงบนิ่ง อาจสั่งให้ระลึกถึงผู้มีพระคุณทั่วไป หรือผู้มีพระคุณต่อกิจการกาชาดและยุวกาชาด



ถือดหมวก

สวดมนต์

สงบนิ่ง

สวมหมวก

หมายเหตุ : การปฏิบัติในข้อ 2.5 - ข้อ 2.6 กรณีนับถือศาสนาอื่น หรือมีหลายศาสนา ให้ปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น โดยเน้นให้ทุกศาสนาได้ปฏิบัติศาสนกิจ

2.7 พิธีกรรมเชิญผู้อำนวยการฝึกอบรม (โดยการท้าวันทยหัตถ์ และผู้อำนวยการฝึกอบรมท้าวันทยหัตถ์รับ แล้วลดมือลง) ผู้อำนวยการฝึกอบรมเดินไปที่หน้าเสาธง พิธีกรรมส่ง “ทั้งหมด - ตรง” “วันทยหัตถ์” “มือลง” (ให้ทุกคนท้าวันทยหัตถ์ตามคำสั่ง ผู้อำนวยการฝึกอบรมท้าวันทยหัตถ์รับ แล้วลดมือลง) แล้วสั่ง “พัก” ผู้อำนวยการฝึกอบรมกล่าวเปิดการฝึกอบรม เน้นถึงหลักปฏิบัติการ อยู่ค่าย และแนะนำวิทยากรใหม่ (ถ้ามี)

2.8 เมื่อผู้อำนวยการฝึกอบรมกล่าวจบ พิธีกรรมส่ง “ทั้งหมด - ตรง” “วันทยหัตถ์” “มือลง” (ผู้อำนวยการฝึกอบรมท้าวันทยหัตถ์รับ แล้วลดมือลง) ผู้อำนวยการฝึกอบรมเดินกลับไปยืนหลังเสาธง พิธีกรรมส่ง “พัก”

2.9 เมื่อผู้อำนวยการฝึกอบรมกลับไปยืนหลังเสาธงเรียบร้อยแล้ว คณะวิทยากรจะต้องแยกออกจากแถว ให้วิทยากรคนที่อยู่ทางขวาสุดของแถวสั่ง “วิทยากร - ตรง” “ขวา - หัน” วิทยากรทุกคนท้าวขาหัน แยกย้ายกันไปปฏิบัติหน้าที่ ในระหว่างนั้นพิธีกรชี้แจงและนัดหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรม เสร็จเรียบร้อยแล้วสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” “แยกแถว” ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนท้าวขาหัน แล้วแยกกันไปตามที่นัดหมาย



ข. พิธีปิดการฝึกอบรม

มี 2 แบบ คือ พิธีปิดการฝึกอบรมในห้องประชุม และพิธีปิดการฝึกอบรมในสนาม

1. พิธีปิดการฝึกอบรมในห้องประชุม จัดได้ 2 แบบ คือ

1.1 แบบที่ 1 จัดแบบมีพิธีทางศาสนาพุทธ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1) จัดให้มีโต๊ะหมู่บูชาพร้อมพระพุทธรูปตั้งอยู่ด้านหน้าห้องประชุม ตั้งธงชาติ ธงยูวาทชาติ ด้านขวาของพระพุทธรูป พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว อยู่ด้านซ้าย
- 2) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้มีเกียรติ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง นั่งประจำที่
- 3) ประธานมาถึงห้องประชุม พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” ให้ทุกคนยืนตรง เคารพประธาน
- 4) เชิญประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย ทุกคนที่อยู่ในห้องประชุมยืนตรง
- 5) ประธานเริ่มจุดเทียน ให้ทุกคนในห้องประชุมประนมมือ ผู้ที่นับถือศาสนาอื่น อยู่ในกิริยาสำรวม
- 6) ประธานกราบ ให้ทุกคนก้มศีรษะจรดปลายนิ้วหัวแม่มือที่ระหว่างคิ้ว 3 ครั้ง
- 7) ประธานโค้งคำนับ แล้วเดินกลับมาั่งประจำที่เดิม หรือยืนบนแท่นรับรายงาน ทุกคนในห้องประชุมนั่งลง
- 8) ผู้อำนวยการฝึกอบรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกล่าวรายงานผลการฝึกอบรม
- 9) ประธานมอบรางวัลให้แก่ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดในการทดสอบขั้นต้นและขั้นปลาย และหน่วยสีกที่ได้คะแนนรวมกิจกรรมประจำวันสูงสุด
- 10) ประธานมอบวุฒิบัตรและเครื่องหมายวุฒิ

การรับวุฒิบัตรและเครื่องหมายวุฒิ ให้ผู้อำนวยการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อ่านรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมทีละคน เมื่ออ่านถึงหน่วยใดให้ทุกคนในหน่วยนั้นยืนตรง และเดินออกมารับตามรายชื่อที่อ่าน โดยยืนห่างจากประธานประมาณ 2 ก้าว ทำความเคารพ ด้วยการยืนตรง รับวุฒิบัตรและเครื่องหมายวุฒิด้วยมือขวา แล้วกลับเข้าที่เดิมโดยไม่ต้องทำความเคารพอีก (การปรบมือ ให้ปรบมือเฉพาะคนแรกและคนสุดท้าย)

 - 11) พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” “กล่าวคำปฏิญาณตน” ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กล่าวคำปฏิญาณตนยูวาทชาติ จบแล้วทุกคนนั่งลง
 - 12) ประธานให้โอวาทและกล่าวปิดการฝึกอบรม
 - 13) พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง”



14) ประธานและทุกคนในห้องประชุมยืนเข้าแถวเป็นวงกลม ไหล่ชิดไหล่ ไชว์แขนขวาทับแขนซ้าย แล้วจับมือกัน ร่วมกันร้องเพลง “ชุมนุมอุทยานชาติ” 1 จบ ขณะที่ร้องเพลง ให้โยกตัวไปทางขวาและทางซ้ายสลับกันไป โดยโยกไปทางขวาก่อน เมื่อร้องเพลงจบ ให้ปล่อยมือแล้วก้าวถอยหลัง 1 ก้าว และร่วมกันร้องเพลง “อาลัยพี่น้อง” 1 จบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม อาจใช้เพลงใดเพลงหนึ่งหรือสองเพลงก็ได้ ตามความเหมาะสม และการร้องเพลงทั้ง 2 เพลง ไม่ต้องยืนเป็นหน่วยสี่

15) เมื่อจบแล้วคณะวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปทำพิธีปิด การฝึกอบรมในสนาม

1.2 แบบที่ 2 จัดแบบไม่มีพิธีทางศาสนา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) ด้านหน้าห้องประชุม ตั้งธงชาติ ธงอุทยานชาติอยู่ด้านขวาของพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

2) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้มีเกียรติ วิทยากรและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง นั่งประจำที่

3) ประธานมาถึงห้องประชุม พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” ให้ทุกคนยืนตรงเคารพประธาน

4) เชิญประธานประกอบพิธี ทุกคนที่อยู่ในห้องประชุมยืนตรง ประธานถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว แล้วเดินกลับมานั่งประจำที่เดิมหรือยืนบนแท่นรับรายงาน ทุกคนในห้องประชุมนั่งลง

5) ผู้อำนวยการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกล่าวรายงานผลการฝึกอบรม

6) ประธานมอบรางวัลให้แก่ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดในการทดสอบขั้นต้น และชั้นปลาย และหน่วยที่ได้คะแนนรวมกิจกรรมประจำวันสูงสุด

7) ประธานมอบวุฒิบัตร และเครื่องหมายวุฒิ (ดูรายละเอียดที่พิธีปิด การฝึกอบรมในห้องประชุม : การจัดแบบมีพิธีทางศาสนาพุทธ ข้อ 10 หน้า 20)

8) พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” “กล่าวคำปฏิญาณตน” ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กล่าวคำปฏิญาณตนอุทยานชาติ จบแล้วทุกคนนั่งลง

9) ประธานให้โอวาทและกล่าวปิดการฝึกอบรม

10) พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง”



11) ประธานและทุกคนในห้องประชุมยืนเข้าแถวเป็นวงกลม ไหล่ชิดไหล่ ไช้วางขวาทับแขนซ้าย แล้วจับมือกัน ร่วมกันร้องเพลง “ขุมนุญยูวกาชาต” 1 จบ ขณะที่ยืนร้องเพลง ให้โยกตัวไปทางขวาและทางซ้ายสลับกันไป โดยโยกไปทางขวาก่อน เมื่อร้องเพลงจบให้ปล่อยมือแล้วก้าวถอยหลัง 1 ก้าว และร่วมกันร้องเพลง “อาลัยพี่น้อง” 1 จบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม อาจใช้เพลงใดเพลงหนึ่งหรือสองเพลงก็ได้ ตามความเหมาะสม และการร้องเพลงทั้ง 2 เพลง ไม่ต้องยืนเป็นหน่วยสี่

12) เมื่อจบแล้วคณะวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปทำพิธีปิด การฝึกอบรมในสนาม

ทั้งนี้ พิธีเปิด และพิธีปิดการฝึกอบรมในห้องประชุม ที่มีผู้นับถือ หลายนศาสนาเข้ารับการฝึกอบรมคราวเดียวกัน ให้ปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่น โดยเน้นให้ทุกศาสนาได้ปฏิบัติศาสนกิจ

2. พิธีปิดการฝึกอบรมในสนาม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.1 พิธีกรยืนหน้าเสาธง ห่างจากเสาธงประมาณ 3 ก้าว ใช้สัญญาณนกหวีดเรียกทั้งหมด พิธีกรสั่ง “แถว” แล้วทำสัญญาณมือแถวครึ่งวงกลม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดเข้าแถว ครึ่งวงกลมเรียงลำดับตามหน่วยสี่ หน่วยแรกอยู่ทางซ้ายมือของพิธีกร และหน่วยสุดท้ายอยู่ทางขวามือของพิธีกร แต่ละหน่วยยืนห่างกัน 1 ช่วงแขน แต่ละคนในหน่วยห่างกัน 1 ช่วงศอก หัวหน้าหน่วยอยู่ทางขวาของแถว รองหัวหน้าหน่วยอยู่ท้ายแถวเสมอ หัวหน้าหน่วยของหน่วยแรก ยืนอยู่แนวเดียวกับพิธีกรด้านซ้ายมือ และรองหัวหน้าหน่วยของหน่วยสุดท้ายยืนอยู่แนวเดียวกับพิธีกรด้านขวามือ โดยให้ห่างจากพิธีกรในระยะเท่ากัน เมื่อจัดแถวเรียบร้อยแล้ว พิธีกรสั่ง “นิ่ง” แล้วสั่ง “พัก”

ระหว่างที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกำลังจัดแถว ผู้อำนวยการฝึกอบรม วิทยากร เข้าแถวหน้ากระดานหลังเสาธง ห่างจากเสาธงประมาณ 3 ก้าว หันหน้าไปทางผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้อำนวยการฝึกอบรมยืนอยู่กลางแถว ตรงกับเสาธง

2.2 พิธีกรนัดหมายผู้แทนบริการอาสาสมัคร รวม 6 คน ทำหน้าที่ชักธงชาติ 2 คน ชักธงยูวกาชาต 2 คน และชักธงมาตรฐานใหญ่ 2 คน (ถ้ามี)



การชักธงลงในพิธีปิดการฝึกอบรมในสนาม

2.3 พิธีกรเชิญผู้อำนวยการฝึกอบรม กล่าวปิดการฝึกอบรม (โดยการทำวันทยหัตถ์ และผู้อำนวยการฝึกอบรมทำวันทยหัตถ์รับ แล้วลดมือลง) ผู้อำนวยการฝึกอบรมเดินไปที่หน้าเสาธง พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” “วันทยหัตถ์” “มือลง” (ผู้อำนวยการฝึกอบรมทำวันทยหัตถ์รับ แล้วลดมือลง) แล้วสั่ง “พัก” ผู้อำนวยการฝึกอบรมกล่าวปิดการฝึกอบรม

2.4 เมื่อผู้อำนวยการฝึกอบรมกล่าวปิดการฝึกอบรมจบ พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” “วันทยหัตถ์” “มือลง” (ให้ทุกคนทำวันทยหัตถ์ตามคำสั่ง ผู้อำนวยการฝึกอบรมทำวันทยหัตถ์รับ แล้วลดมือลง) ผู้อำนวยการฝึกอบรมเดินกลับไปยืนหลังเสาธง พิธีกรสั่ง “พัก”

2.5 พิธีกรเชิญผู้แทนบริการอาสาสมัครทั้ง 6 คน ชักธงชาติ ธงยูวกาชาต และธงมาตรฐานใหญ่ (ถ้ามี) โดยยืนเป็นแถวหน้ากระดานหน้าเสาธง ห่างจากเสาธงประมาณ 3 ก้าว แล้วทำความเคารพโดยคนทางขวาสุดสั่ง “แถว - ตรง” “วันทยหัตถ์” “มือลง” คนทางขวาของแต่ละคู่ ก้าวเท้าไปข้างหน้า 2 ก้าว เท้าชิด ปลดเชือกและถอยกลับมายืนที่เดิม ส่งเชือกให้คนทางซ้ายของแต่ละคู่ คนทางขวาสุดสั่ง “พัก” (การก้าวไปข้างหน้าและก้าวถอยหลัง ควรก้าวเท้าซ้ายก่อนเสมอ)

2.6 พิธีกรสั่ง “เคารพธงชาติ ทั้งหมด - ตรง” “วันทยหัตถ์” ให้ทุกคนทำวันทยหัตถ์พร้อมกัน ผู้แทนบริการอาสาสมัครชักธงยูวกาชาต และธงมาตรฐานใหญ่ลงมาก่อน แล้วตามด้วยธงชาติให้มีระยะห่างกันประมาณ 1 ช่วงธง (ไม่ต้องร้องเพลงชาติ หรือเพลงใด ๆ) ให้คนทางขวาของแต่ละคู่ทำหน้าที่เป็นผู้ชักธงลง และผูกเชือกธง แล้วถอยหลังกลับเข้าที่เดิม เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คนทางขวาสุดสั่ง “วันทยหัตถ์” “มือลง” (พิธีกร และคณะวิทยากรที่ยืนด้านหลังเสาธง เอามือลงพร้อมกันผู้ชักธง) แล้วสั่ง “ขวา - หัน” กลับไปเข้าแถวตามเดิม และทำวันทยหัตถ์เหมือนกับสมาชิกทุกคนในแถว พิธีกรสั่ง “มือลง” “พัก”



2.7 พิธีกรเชิญผู้อำนวยการฝึกอบรมจับมือกับคณะวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยยืนห่างจากผู้อำนวยการฝึกอบรมพอสมควร ทำวันทยหัตถ์ (ผู้อำนวยการฝึกอบรม ทำวันทยหัตถ์รับ) พิธีกรใช้คำบอกว่า “เชิญผู้อำนวยการฝึกอบรมจับมือกับคณะวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม” (ผู้อำนวยการฝึกอบรมและพิธีกร ลดมือลง) ผู้อำนวยการฝึกอบรม เดินไปจับมือกับคณะวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยเริ่มจับมือกับวิทยากรที่ยืนอยู่ทางขวาสุดของแถวเป็นคนแรก (ใช้มือขวา) แล้วจับมือกับวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนต่อ ๆ ไป โดยเดินไปทางขวา ขณะเดียวกันทุกคนก็เดินตามผู้อำนวยการฝึกอบรมทีละคนและจับมือให้ครบเช่นกัน ก่อนจับมือทุกครั้งให้ทุกคนทำความเคารพกันด้วยการทำวันทยหัตถ์ ระหว่างจับมือกันทุกคนร้องเพลง “ก่อนจะจากกันไป” เมื่อทุกคนกลับมาเข้าแถวตามเดิมแล้ว ให้ร่วมกันร้องเพลง “ลาก่อน” 2 จบ เมื่อขึ้นเพลงเที่ยวที่สองให้ทุกคนยกมือขวาขึ้นโบกมืออำลา พร้อมกับเริ่มก้าวถอยหลังต่อเนื่องจนจบเพลงแล้วแยกกันไป

การตรวจเยี่ยม

การตรวจเยี่ยมผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเสมือนการตรวจเยี่ยมสมาชิกบุคลากรในการอยู่ค่ายพักแรม มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการแต่งกาย การใช้คำสั่งของหัวหน้าหน่วย ขบวนการหมู่พวก รวมทั้งเยี่ยมเยียน เพื่อสอบถามทุกข์ สุขของสมาชิกบุคลากร การตรวจเยี่ยมในการฝึกอบรมให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้แบ่งสายตรวจออกเป็น 2 สาย สายละอย่างน้อย 2 คน
2. การปฏิบัติการตรวจเยี่ยมให้ดำเนินการตรวจเยี่ยมผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ที่พัก เริ่มเวลา 07.30 น. ทุกวัน ยกเว้นที่มีพิธีเปิดการฝึกอบรมไม่ต้องมีการตรวจเยี่ยม
3. วันแรกของการตรวจเยี่ยม ให้เริ่มตรวจจากหน่วยแรกของแต่ละสายก่อน ตั้งแต่ วันที่สองของการตรวจเยี่ยม ให้ตรวจซ้ำสายเดิม แต่จะสลับหน่วยของแต่ละสายก็ได้
4. คະແນນໃນການตรวจเยี่ยม มีคะแนนเต็ม 40 คะแนน โดยกำหนดดังต่อไปนี้
 - 4.1 คະແນນมาตรฐานประจำวันในแต่ละวัน ให้มีช่วงคะแนนแตกต่างกันวันละ 4 คะแนน จากน้อยไปหามาก เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำบุคลากร ซึ่งกำหนดให้จัดอบรม 6 วัน 5 คืน วันแรกของการตรวจเยี่ยมคะแนนมาตรฐาน 26 คะแนน วันที่สองคะแนนมาตรฐานเพิ่มเป็น 30 คะแนน เป็นต้น
 - 4.2 คະແນນมาตรฐานวันสุดท้ายของการอยู่ค่ายต้องไม่ต่ำกว่า 38 คะแนน ของทุกหลักสูตรที่มีการตรวจเยี่ยม



5. ให้มีแบบบันทึกคะแนนการตรวจเยี่ยมประจำวัน (ดูในภาคผนวก)

6. สิ่งที่คุณสายตรวจต้องตรวจและสังเกตขณะไปทำการตรวจเยี่ยม มีดังนี้

6.1 การปฏิบัติในการรับการตรวจเยี่ยม ความพร้อมเพรียง เข้มแข็ง ถูกต้อง ความสะอาดเรียบร้อยของร่างกาย ได้แก่ เล็บ ผม ผิวหนัง ฟัน ตา ปาก ฯลฯ และเครื่องแต่งกาย ได้แก่ หมวก ป้ายชื่อ ผ้าผูกคอ รองเท้า เสื้อ กระโปรง เข็มขัด เครื่องหมายบริการ ฯลฯ

6.2 ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดอุปกรณ์สำหรับรับประทานอาหาร และภาชนะสำหรับใส่น้ำดื่ม การใช้หลุมเปียก หลุมแห้ง (กรณีไม่มีหลุมเปียกหลุมแห้ง ให้ตรวจที่ทิ้งขยะแทน)

6.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดภายในและภายนอกที่พัก ได้แก่ เครื่องนอน ชั้นน้ำ สบู่ รองเท้า กระเป๋า ไม้กวาด จอบ เสียม มีด การตากผ้า ฯลฯ

6.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดและตกแต่งภายใน และภายนอกที่พักให้สวยงาม น่าอยู่อาศัย

7. ถ้าค่ายฝึกอบรมมีสถานที่และอุปกรณ์เพียงพอที่จะทำหลุมเปียกและหลุมแห้งได้ให้ทำอย่างละ 1 หลุม มีขนาดพอเหมาะที่จะใช้ได้กับจำนวนวันที่อยู่ค่าย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

7.1 บนปากหลุมเปียกมีตะแกรงรองรับเศษวัสดุปัดไว้ ก้นหลุมจะไม่มีเศษวัสดุอื่นอยู่นอกจากประเภตน้ำ เอาเศษวัสดุที่ติดบนตะแกรงมาเทไว้ในหลุมแห้ง

7.2 ก้นหลุมแห้งต้องมีเฉาะขยะแห้ง และต้องเอาดินปากหลุมกลบขยะก้นหลุมทุกวัน ก่อนการตรวจเยี่ยมตอนเช้า (ขยะ ควรเป็นขยะที่ย่อยสลายตามธรรมชาติได้)

ดินที่ขุดออกจากหลุมเปียกและหลุมแห้งเมื่อถึงวันสุดท้ายก่อนการตรวจเยี่ยม จะต้องกลบหลุมให้เรียบร้อยเหมือนไม่มีรอยขุดไว้ กรณีไม่สามารถขุดหลุมเปียกหลุมแห้งได้ ให้ทำที่ใส่ขยะแทน

8. การเก็บเครื่องนอนและของใช้ภายในและภายนอกที่พักให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ยึดหลักอนามัย เช่น ไม่ตากผ้าเปียกไว้ในห้องนอน หรือรวมกับผ้าแห้ง ไม่เก็บที่นอนของแต่ละคนมากองรวมไว้ในที่เดียวกัน เป็นต้น

8.2 ยึดหลักขบวนการหมู่พวก สิ่งใดเหมือนกันหรือคล้ายกัน หรือใช้งานในลักษณะใกล้เคียงกัน ให้เก็บไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น แปรงสีฟัน ยาสีฟัน ชั้นน้ำ สบู่ เป็นต้น การเก็บเครื่องนอนของแต่ละคน ควรวางผ้าห่ม มุ้ง หมอน ให้เหมือนกัน โดยยึดหลักความสะอาดเรียบร้อยเป็นสำคัญ

9. ให้หัวหน้าสายตรวจถามทุกข์ สุข และความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามสมควร



10. การตรวจเยี่ยมในแต่ละวัน มีแนวปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คณะสายตรวจแยกกันไปตรวจเยี่ยมตามสายที่กำหนด โดยวันแรกของการตรวจเยี่ยม คณะสายตรวจแต่ละสายจะตรวจเยี่ยมเรียงตามลำดับหน่วยสี่ วันต่อไปให้ตรวจซ้ำสายเดิม แต่จะสลับหน่วยสี่ในแต่ละสายได้ เช่น วันแรกคณะสายตรวจสายที่ 1 ตรวจเยี่ยมหน่วยสี่ เหลือง ชมพู และเขียวตามลำดับ วันต่อไปคณะสายตรวจสายที่ 1 ตรวจเยี่ยมซ้ำสายเดิม แต่จะตรวจเยี่ยมสลับเป็นหน่วยสี่ชมพู หรือสีเขียวก่อนก็ได้ แล้วตามด้วยหน่วยสี่ที่เหลือในสายเดียวกัน เป็นต้น

10.2 วันที่สามของการตรวจเยี่ยม คณะสายตรวจชุดเดียวกับวันแรกทำหน้าที่ตรวจตามสายตรวจเดิม และให้หัวหน้าหน่วย หรือผู้แทนของทุกหน่วย เป็นผู้ติดตามคณะสายตรวจไปสังเกตการณ์ และดูวิธีการตรวจเยี่ยม

10.3 วันที่สี่ จัดให้ผู้ติดตาม ซึ่งเป็นผู้สังเกตการณ์ในวันที่ยี่สามนั้น ออกไปตรวจเยี่ยมตามสายที่กำหนดแทนคณะสายตรวจ โดยสับเปลี่ยนสายกันไม่ให้ตรงกับหน่วยของตนเอง และให้คณะสายตรวจติดตามไปสังเกตการณ์อย่างน้อยสายละ 1 คน

10.3.1 ให้หัวหน้าหน่วยหรือผู้แทนหน่วยที่ไปตรวจเยี่ยม ยื่นเข้าแถวหน้ากระดานหลังเสาธง รายงานผลการตรวจเยี่ยมในพิธีหน้าเสาธงทุกคน

10.3.2 วันสุดท้ายของการฝึกอบรม จัดให้ผู้ติดตามซึ่งเป็นผู้สังเกตการณ์ ออกไปตรวจเยี่ยมและให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำหน้าที่เป็นพิธีกร 1 คน และประธานรุ่นทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการฝึกอบรม

11. การฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรมีจำนวนวันไม่เท่ากัน ดังนั้น การสับเปลี่ยนสายตรวจ และการให้หัวหน้าหน่วยไปสังเกตการณ์ ให้พิจารณาโดยคำนวณตามจำนวนวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรเป็นเกณฑ์ ให้หัวหน้าหน่วยติดตามการตรวจเยี่ยมก่อนวันสุดท้ายของการฝึกอบรม เช่น หลักสูตรผู้นำบุคลากร ให้หัวหน้าหน่วยติดตามการตรวจเยี่ยมวันที่ 5 ของการฝึกอบรม และหลักสูตรผู้บริหารงานบุคลากร ให้หัวหน้าหน่วยติดตามการตรวจเยี่ยมวันที่ 4 ของการฝึกอบรม เป็นต้น

12. การปฏิบัติของผู้รับการตรวจเยี่ยมและคณะสายตรวจ มีแนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าแถวหน้ากระดานแถวเดียวหน้าที่พักเป็นหน่วยสี่เพื่อรอรับการตรวจเยี่ยม โดยหัวหน้าหน่วยอยู่หัวแถว รองหัวหน้าหน่วยอยู่ท้ายแถว

12.2 เมื่อคณะสายตรวจ จะตรวจหน่วยใด ให้หัวหน้าสายตรวจ ยืนห่างจากหัวหน้าหน่วยประมาณ 3 ก้าว คณะสายตรวจเยี่ยมยืนด้านซ้ายแนวเดียวกับหัวหน้าสายตรวจ หัวหน้าหน่วยสั่ง “หน่วยสี่....ตรง” “วันทยหัตถ์” (คณะสายตรวจทำวันทยหัตถ์รับ) หัวหน้าหน่วยลดมือลงแล้วก้าวออกไปข้างหน้า 1 ก้าว ทำวันทยหัตถ์และรายงาน “หน่วยสี่....มีสมาชิก....คน ชาย...คน หญิง....คน (หรือชายทั้งหมด หรือหญิงทั้งหมด) พร้อมทั้งจะรับการตรวจแล้วค่ะ (ครับ)”



12.3 เมื่อรายงานเสร็จแล้ว หัวหน้าหน่วยลดมือลง ถอยหลังกลับเข้าที่เดิม ทำวันทยหัตถ์ และสั่ง “มือลง” “พัก” คณะสายตรวจลดมือลง

12.4 หัวหน้าสายตรวจก้าวไปข้างหน้าหนึ่งก้าว เพื่อตรวจด้านหน้าของหัวหน้าหน่วย (ระหว่างนี้ให้คณะสายตรวจแยกไปตรวจภายในและภายนอกที่พัก) หัวหน้าหน่วยปฏิบัติท่าตรง โดยอัตโนมัติ เมื่อตรวจด้านหน้าเสร็จแล้ว หัวหน้าสายตรวจสั่ง “หัวหน้าหน่วย กลับหลัง - หัน” เพื่อตรวจด้านหลังของหัวหน้าหน่วย และสั่ง “กลับหลัง - หัน” อีกครั้งหนึ่ง

12.5 หัวหน้าสายตรวจเดินไปตรวจสมาชิกคนต่อไปในหน่วย ในลักษณะสลับเท้าไป ด้านข้างทางขวามือ ขณะเดียวกันให้หัวหน้าหน่วยก้าวออกมายืนด้านซ้ายมือของหัวหน้าสายตรวจ ในแนวเดียวกัน เมื่อหัวหน้าสายตรวจสลับเท้าไปทางด้านขวา หัวหน้าหน่วยจะต้องสลับเท้าตาม ในลักษณะเดียวกันจนครบทุกคน เพื่อรับฟังคำแนะนำจากหัวหน้าสายตรวจ ขณะที่หัวหน้าสายตรวจ เดินไปตรวจผู้ใดให้ผู้นั้นปฏิบัติท่าตรงโดยอัตโนมัติ เมื่อผู้ตรวจผ่านไปแล้วก็ให้ผู้นั้นปฏิบัติท่าพัก โดยอัตโนมัติเช่นเดียวกัน

12.6 เมื่อหัวหน้าสายตรวจ ตรวจมาถึงรองหัวหน้าหน่วย และตรวจด้านหน้าของ รองหัวหน้าหน่วยแล้ว หัวหน้าสายตรวจสั่ง “รองหัวหน้าหน่วย กลับหลัง - หัน” เพื่อตรวจ ด้านหลังของรองหัวหน้าหน่วย และสั่ง “กลับหลัง - หัน” อีกครั้งหนึ่ง เมื่อรองหัวหน้าหน่วยรับ การตรวจเสร็จแล้ว หัวหน้าสายตรวจแจ้งให้รองหัวหน้าหน่วยตามคณะสายตรวจ ซึ่งเข้าไปตรวจภายใน และภายนอกที่พักอยู่ก่อนแล้ว เพื่อรับคำแนะนำจากคณะสายตรวจมาปรับปรุงแก้ไข ให้รองหัวหน้า หน่วยทำวันทยหัตถ์ (หัวหน้าสายตรวจทำวันทยหัตถ์รับ แล้วลดมือลง) รองหัวหน้าหน่วยลดมือลง แล้วแยกออกจากแถว



12.7 เมื่อหัวหน้าสายตรวจ ตรวจด้านหน้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เดินอ้อมหลังแถว เพื่อตรวจด้านหลัง โดยตรวจจากท้ายแถวไปหัวแถว ในลักษณะสลับเท้าไปด้านข้างทางขวามือ หัวหน้าหน่วยสลับเท้าตามไปเช่นเดียวกับการตรวจด้านหน้า โดยให้ทุกคนในแถวอยู่ในท่าพัก เมื่อตรวจคนสุดท้ายเสร็จ (คนที่สองซึ่งยืนติดกับหัวหน้าหน่วย) ให้หัวหน้าหน่วยเข้าแถวตามเดิม หัวหน้าสายตรวจยืนตรงกลางแถวเพื่อสนทนา ถามทุกข์ สุข จนกว่าคณะสายตรวจและรองหัวหน้าหน่วย จะกลับมา

การตรวจเครื่องแต่งกายของหัวหน้าหน่วย



ภาพที่ 1 ตรวจด้านหน้า



ภาพที่ 2 ตรวจด้านหลัง

12.8 เมื่อรองหัวหน้าหน่วยกลับจากการตามคณะสายตรวจแล้ว ต้องกลับมาเข้าแถวตามเดิม ให้ขออนุญาตหัวหน้าสายตรวจก่อนเข้าแถว โดยยืนอยู่ที่ท้ายแถว ด้านหน้าห่างจากแถวประมาณ 1 ก้าว หันหน้าไปทางหัวหน้าสายตรวจ **ทำวันทยหัตถ์** แล้วพูดว่า **“ขออนุญาตเข้าแถวค่ะ (ครับ)”** (หัวหน้าสายตรวจทำวันทยหัตถ์รับแล้วลดมือลง) เมื่อหัวหน้าสายตรวจอนุญาตแล้ว ให้รองหัวหน้าหน่วยลดมือลงกลับเข้าแถวตามเดิม



การขออนุญาตเข้าแถวของรองหัวหน้าหน่วย



12.9 เมื่อคณะสายตรวจ ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าสายตรวจยืนห่างจากหัวหน้าหน่วย ประมาณ 3 ก้าว คณะสายตรวจยืนด้านซ้ายมือของหัวหน้าสายตรวจแนวเดียวกับหัวหน้าสายตรวจ หัวหน้าหน่วยสั่ง “หน่วยสี่...ตรง” “วันทยหัตถ์” (คณะสายตรวจทำวันทยหัตถ์รับ) แล้วพูดว่า “ขอบคุณค่ะ (ครับ)” โดยไม่ต้องก้าวออกมาจากแถว หลังจากนั้นหัวหน้าหน่วยสั่ง “มีอลง” “พัก” (คณะสายตรวจลดมือลง แล้วไปตรวจหน่วยถัดไป)

12.10 เมื่อคณะสายตรวจผ่านไปแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยก้าวออกมาด้านหน้าของแถว ยืนตรงกลางแถว หันหน้าเข้าหาสมาชิกในหน่วยของตนเอง แล้วแจ้งเรื่องที่หัวหน้าสายตรวจแนะนำ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข เสร็จแล้วหัวหน้าหน่วยกลับไปยืนเข้าแถวที่เดิม รองหัวหน้าหน่วยก้าวออกมาด้านหน้าของแถว และปฏิบัติเช่นเดียวกับหัวหน้าหน่วย เมื่อรองหัวหน้าหน่วยแจ้งความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะสายตรวจที่ตรวจภายในที่พักและภายนอกที่พักเสร็จแล้ว ให้กลับไปยืนเข้าแถวที่เดิม จากนั้น หัวหน้าหน่วย สั่ง “หน่วยสี่...ตรง” “แยกแถว” เตรียมพร้อมไปเข้าแถวในพิธีหน้าเสาธง

13. การรายงานผลการตรวจเยี่ยม ให้คณะสายตรวจรายงานผลการตรวจเยี่ยมในพิธีหน้าเสาธงตอนเช้า โดยถือปฏิบัติดังนี้

13.1 ให้คณะสายตรวจสรุปผลการตรวจเยี่ยมของแต่ละสาย แล้วลงนามรับรองในใบรายงานการตรวจเยี่ยม ก่อนการรายงานการตรวจเยี่ยม

13.2 วันแรกของการตรวจเยี่ยม ให้ผู้ตรวจรายงานผลการตรวจเยี่ยมทุกคน วันต่อไปให้หัวหน้าสายตรวจแต่ละสายเป็นผู้รายงานเพียงคนเดียว หรือจะมอบให้ผู้ตรวจท่านอื่นในสายเดียวกันเป็นผู้รายงานก็ได้ สำหรับการรายงานผลการตรวจหน่วยบริการ ให้ปฏิบัติหลังจากการรายงานผลการตรวจเยี่ยมของทุกสายแล้ว

13.3 การรายงานผลการตรวจเยี่ยม ให้กล่าวถึงข้อดีที่ควรชมเชยก่อน โดยไม่ต้องระบุหน่วยสี่ที่ได้รับคำชมเชย แล้วจึงเสนอแนะการปรับปรุงภายหลัง โดยไม่ต้องระบุหน่วยสี่ ให้กล่าวแต่ข้อเท็จจริงทั่วไป ผู้รายงานผลการตรวจเยี่ยมไม่ต้องบอกคะแนนที่ได้ ให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมเป็นผู้กล่าวสรุป

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม อาจมีการนัดหมายให้สายตรวจสายที่ 1 เข้าแถวด้านขวามือของผู้อำนวยการฝึกอบรม สายตรวจสายที่ 2 และผู้ตรวจหน่วยบริการเข้าแถวด้านซ้ายมือของผู้ผู้อำนวยการฝึกอบรม เพื่อความสะดวกและเรียบร้อย

13.4 ให้หัวหน้าสายตรวจมอบใบรายงานผลการตรวจเยี่ยมแก่ผู้อำนวยการฝึกอบรม หลังจากการรายงานผลการตรวจเยี่ยมจบแล้ว

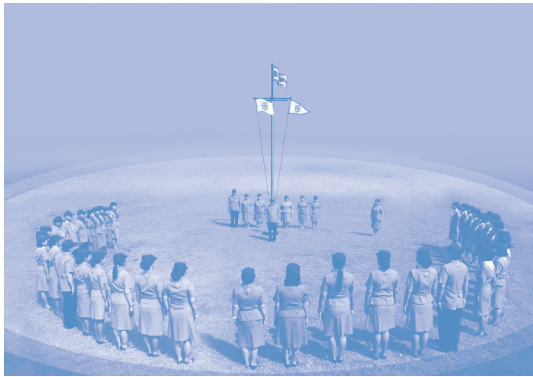


ธงที่ใช้ในการอยู่ค่ายพักแรม

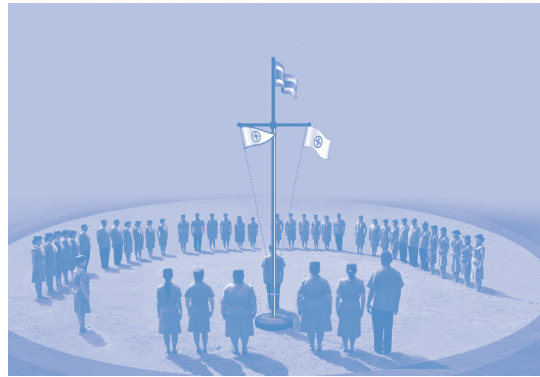
1. เสารธงทำได้ 2 แบบ อย่างไม่อย่างหนึ่ง คือ

1.1 แบบที่ 1 มีเสารธง 3 เสาร ให้เสารธงชาติอยู่ตรงกลาง ความสูงพอประมาณ แต่ให้สูงกว่า อีก 2 เสาร ส่วนเสารธงบุคลากรและธงมาตรฐานใหญ่มีความสูงเท่ากัน (แบบที่ 1)

1.2 แบบที่ 2 ตั้งเสารธงเดียว แต่มีคานพาดขวางสำหรับชักธงบุคลากรและธงมาตรฐานใหญ่ (แบบที่ 2)



ภาพเสารธง (มองจากด้านหน้า)



ภาพเสารธง (มองจากด้านหลัง)

2. ผืนธง มีดังนี้

2.1 ธงชาติ ขนาด กว้าง 80 เซนติเมตร ยาว 120 เซนติเมตร

2.2 ธงบุคลากร ขนาด กว้าง 80 เซนติเมตร ยาว 120 เซนติเมตร ใช้เป็นธงประจำค่าย

2.3 ธงมาตรฐานใหญ่ ทำด้วยผ้าสีขาวเป็นรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่ว ขนาดฐานยาว 80 เซนติเมตร และอีก 2 ด้าน ยาวด้านละ 120 เซนติเมตร มีขอบทำด้วยแถบผ้าสีกรมท่าขนาดกว้าง 5 เซนติเมตร มีเครื่องหมายบุคลากรขนาดเหมาะสมอยู่ตรงกลางทั้ง 2 ด้าน

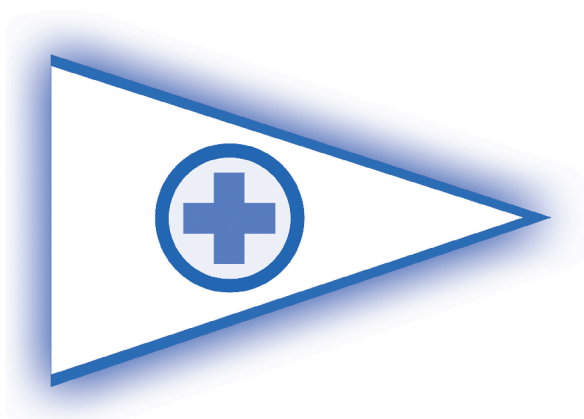


2.4 ธงมาตรฐานเล็ก ทำด้วยผ้าสีขาวเป็นรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่ว ขนาดฐานยาว 20 เซนติเมตรและอีก 2 ด้าน ยาวด้านละ 35 เซนติเมตร มีเครื่องหมายอากาศยาน ขนาดเหมาะสม อยู่ตรงกลางทั้ง 2 ด้าน และมีคันธงยาวพอสมควร

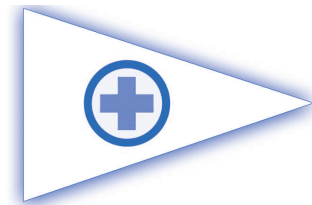


ธงชาติ

ธงอากาศยาน



ธงมาตรฐานใหญ่



ธงมาตรฐานเล็ก

3. การใช้ธง

3.1 **ธงชาติ** ชักขึ้นสู่ยอดเสาในพิธีเปิด ชักลงในพิธีปิด และชักขึ้นในพิธีหน้าเสาธง เวลา 08.00 น. และชักลงเวลา 18.00 น. ทุกวัน

3.2 **ธงอากาศยาน** ชักขึ้นสู่ยอดเสาในพิธีเปิด และชักลงในพิธีปิดการฝึกอบรม

3.3 **ธงมาตรฐานใหญ่** ชักขึ้นเมื่อทุกหน่วยได้รับธงมาตรฐานเล็ก และชักลงทุกวัน หลังจากชักธงชาติลงประจำวันในเวลา 18.00 น. แล้ว

3.4 **ธงมาตรฐานเล็ก** ใช้สำหรับมอบให้หน่วยที่ได้คะแนนการตรวจเยี่ยมถึงเกณฑ์ มาตรฐานของแต่ละวัน และนำไปประดับไว้หน้าที่พัก



4. การชักธงชาติลงประจำวัน ก่อนเวลา 18.00 น. ให้ผู้แทนหน่วยบริการ 3 คน แต่งเครื่องแบบอากาศยาน ทำหน้าที่ในการชักธงชาติลง โดยให้ทำหน้าที่เป่าสัญญาณนกหวีด 1 คน อีก 2 คน ทำหน้าที่ชักธงชาติลง

ผู้ชักธงยืนห่างจากเสาธงประมาณ 3 ก้าว ผู้ทำหน้าที่เป่าสัญญาณนกหวีด ยืนด้านหลังผู้ชักธง (ยืนตรงกลางระหว่างผู้ชักธงทั้ง 2 คน ในระยะห่างพอประมาณ) ผู้ชักธงที่ยืนอยู่ทางด้านขวามือสั่ง “แถว - ตรง” “วันทยหัตถ์” “มือลง” (ทั้ง 3 คน ทำวันทยหัตถ์ และมือลงพร้อมกัน) แล้วก้าวเข้าไปข้างหน้า 2 ก้าว เท้าชิดปลดเชือกธง ถอยหลังกลับมายืนที่เดิม ส่งเชือกธงให้คนทางซ้ายมือ เมื่อถึงเวลา 18.00 น. เป่าสัญญาณนกหวีดชักธงชาติลงประจำวัน (ให้ผู้ทำหน้าที่เป่าสัญญาณนกหวีดทำวันทยหัตถ์ด้วย) คนทางขวาเป็นผู้ชักธงลงอย่างสม่ำเสมอ และขณะชักธงชาติลงผู้ที่อยู่ในบริเวณนั้นหยุดปฏิบัติภารกิจชั่วคราว แล้วยืนตรงหันหน้าไปทางเสาธงเพื่อเคารพธงชาติ เมื่อชักธงชาติลงจากยอดเสาแล้ว ให้คนทางขวาเป็นผู้ผูกเชือกธงกรณีมีธงมาตรฐานใหญ่ขึ้นในพิธีหน้าเสาธงตอนเช้า ให้ชักธงมาตรฐานใหญ่ลงด้วย โดยหลังจากชักธงชาติลงแล้วให้ผู้ชักธงทั้ง 2 คน เคลื่อนตัวไปทางขวา ชักธงมาตรฐานใหญ่ลงโดยไม่ต้องใช้สัญญาณนกหวีด และให้ชักธงลงตามปกติ เมื่อชักธงลงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ผูกเชือกธงถอยหลังกลับเข้าที่เดิมแล้วสั่ง “วันทยหัตถ์” “มือลง” “ขวา - หัน” ทั้ง 3 คนแยกย้ายไป

ผู้ทำหน้าที่เป่าสัญญาณนกหวีด



การปฏิบัติในการชักธงชาติลงประจำวัน



พิธีหน้าเสาธง

ระหว่างอยู่ค่ายพักแรม ต้องมีพิธีหน้าเสาธงในสนามเวลาประมาณ 08.00 น. ทุกวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. พิธีกรยืนหน้าเสาธง ห่างจากเสาธงประมาณ 3 ก้าว ใช้สัญญาณนกหวีดเรียกทั้งหมด พิธีกรสั่ง “แถว” แล้วทำสัญญาณมือแถวครึ่งวงกลม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดเข้าแถวครึ่งวงกลม เรียงลำดับตามหน่วยสี หน่วยแรก (หน่วยบริการใหม่) อยู่ทางซ้ายมือของพิธีกร และหน่วยสุดท้าย (หน่วยบริการเก่า) อยู่ทางขวามือของพิธีกร แต่ละหน่วยยืนห่างกัน 1 ช่วงแขน แต่ละคนในหน่วยห่างกัน 1 ช่วงศอก หัวหน้าหน่วยอยู่ทางขวาของแถว รองหัวหน้าหน่วยอยู่ท้ายแถวเสมอ หัวหน้าหน่วยของหน่วยบริการใหม่หน่วยแรกยืนอยู่แนวเดียวกับพิธีกรด้านซ้ายมือ และรองหัวหน้าหน่วยของหน่วยบริการเก่าหน่วยสุดท้ายยืนอยู่แนวเดียวกับพิธีกรด้านขวามือ โดยให้อยู่ห่างจากพิธีกรในระยะเท่ากัน เมื่อจัดแถวเรียบร้อยแล้ว พิธีกรสั่ง “นิ่ง” แล้วสั่ง “พัก” สำหรับวันต่อ ๆ ไป หน่วยบริการที่ทำหน้าที่แล้วให้เข้าแถวต่อเป็นหน่วยสุดท้าย ตามลำดับ

ระหว่างที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกำลังจัดแถว ผู้อำนวยการฝึกอบรม วิทยากร เข้าแถวหน้ากระดานหลังเสาธง ห่างจากเสาธงประมาณ 3 ก้าว หันหน้าไปทางผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้อำนวยการฝึกอบรมยืนอยู่กลางแถว ตรงกับเสาธง (ดังภาพที่ หน้า 17)

2. พิธีกรนัดหมายผู้แทนหน่วยบริการ ทำหน้าที่ชักธงชาติ 2 คน นำร้องเพลงชาติ 1 คน นำสวดมนต์ 1 คน จากนั้นพิธีกรเดินไปยืนอยู่ด้านขวาหรือด้านซ้ายของเสาธง

3. พิธีกรเชิญผู้แทนหน่วยบริการทั้ง 2 คน ชักธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา โดยยืนเป็นแถวหน้ากระดานหน้าเสาธง ห่างจากเสาธงประมาณ 3 ก้าว แล้วทำความเคารพโดยคนขวาสั่ง “แถว - ตรง” “วันทยหัตถ์” “มือลง” คนทางขวา ก้าวเท้าไปข้างหน้า 2 ก้าว เท้าชิด ปลดเชือกและถอยกลับมายืนที่เดิม ส่งเชือกให้คนทางซ้าย แล้วสั่ง “พัก” (การก้าวไปข้างหน้าและก้าวถอยหลัง ควรก้าวเท้าซ้ายก่อนเสมอ)

4. พิธีกรสั่ง “เคารพธงชาติ ทั้งหมด - ตรง” “วันทยหัตถ์” ให้ทุกคนทำวันทยหัตถ์พร้อมกัน ผู้แทนหน่วยบริการ 1 คน นำร้องเพลงชาติ ทุกคนร้องรับต่อไปพร้อมกันจนจบ การชักธงชาติจะต้องให้ธงขึ้นทางขวามือ โดยให้คนทางซ้ายมือเป็นผู้ชักธงขึ้น ขณะที่ชักธงนั้น เชือกจะต้องดึงอยู่เสมอ เมื่อชักธงชาติสู่ยอดเสาแล้ว ให้คนทางขวาทำหน้าที่เป็นผู้ผูกเชือกธง แล้วถอยหลังกลับเข้าที่เดิม เมื่อเสร็จเรียบร้อยคนทางขวาสั่ง “วันทยหัตถ์” “มือลง” (พิธีกร และคณะวิทยากรที่ยืนด้านหลังเสาธง เอามือลงพร้อมกันผู้ชักธง) แล้วสั่ง “ขวา - หัน” กลับไปเข้าแถวตามเดิม และทำวันทยหัตถ์เหมือนกับสมาชิกทุกคนในแถว พิธีกรสั่ง “มือลง” ทุกคนเอามือลงแขนอยู่ข้างลำตัวในท่าตรง



5. พิธีกรสั่ง “ถอดหมวก” ให้ทุกคนใช้มือขวาจับที่กะบังหน้าหมวก แล้วถอดหมวก แขนอยู่ข้างลำตัว พิธีกรสั่ง “เตรียมสวดมนต์” ทุกคนประนมมือ โดยให้กะบังหน้าหมวกอยู่ระหว่างฝ่ามือตัวหมวกขนานกับลำตัว และให้ด้านในของหมวกหันไปทางซ้าย ผู้แทนหน่วยบริการนำสวดมนต์ บทบูชาพระรัตนตรัย (นำสวดที่ละวรรค) เสร็จแล้วให้ลดมือลง โดยมีมือขวาจับที่กะบังหน้าหมวก แขนอยู่ข้างลำตัว

6. พิธีกรสั่ง “สงบนิ่ง เพื่อระลึกถึง.....ปฏิบัติ” ทุกคนก้มศีรษะเล็กน้อย มือขวา (ที่ถือหมวก) ทับมือซ้ายไว้ข้างหน้าในระดับต่ำกว่าเอว โดยกิริยาสำรวมเป็นเวลา 1 นาที พิธีกรสั่ง “สวมนวม” ให้ยกมือขวาที่จับกะบังหน้าหมวกขึ้น สวมหมวก โดยใช้มือซ้ายช่วยประคองด้านหลัง เพื่อจัดหมวก และลดมือลงในท่าตรง เมื่อทุกคนสวมหมวกเรียบร้อยแล้ว สั่ง “พัก”

การสงบนิ่ง อาจสั่งให้ระลึกถึงผู้มีพระคุณทั่วไป หรือผู้มีพระคุณต่อกิจการกาชาด และบุคลากร

หมายเหตุ การปฏิบัติในข้อ 5 และข้อ 6 กรณีนับถือศาสนาอื่น หรือมีหลายศาสนา ให้ปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น โดยเน้นให้ทุกศาสนาได้ปฏิบัติศาสนกิจ

7. พิธีกรเชิญผู้อำนวยการฝึกอบรม (โดยการท้าววันทยหัตถ์ และผู้อำนวยการฝึกอบรม ท้าววันทยหัตถ์รับ แล้วลดมือลง) ผู้อำนวยการฝึกอบรมไปที่หน้าเสาธง และพิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” “วันทยหัตถ์” “มือลง” (ให้ทุกคนท้าววันทยหัตถ์ตามคำสั่ง ผู้อำนวยการฝึกอบรมท้าววันทยหัตถ์รับ แล้วลดมือลง) แล้วสั่ง “พัก” ผู้อำนวยการฝึกอบรมกล่าวถึงการอยู่ค่ายและการตรวจเยี่ยม โดยให้คณะสายตรวจรายงานผลการตรวจเยี่ยม รวมทั้งให้ผู้ตรวจหน่วยบริการ รายงานผลการตรวจ การปฏิบัติงานของหน่วยบริการด้วย

8. **การรายงานการตรวจเยี่ยม และการรายงานการตรวจหน่วยบริการ** เมื่อผู้อำนวยการฝึกอบรมเชิญหัวหน้าสายตรวจ (เชิญทีละสาย) ให้หัวหน้าสายตรวจออกไปยืนแถวเดียวกับผู้อำนวยการฝึกอบรมด้านซ้ายหรือด้านขวาก็ได้ หัวหน้าเข้าหาผู้อำนวยการฝึกอบรมและท้าววันทยหัตถ์ แล้วลดมือลง (ผู้อำนวยการฝึกอบรมท้าววันทยหัตถ์รับ แล้วลดมือลง) เสร็จแล้วหันหน้าไปทางผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานผลการตรวจเยี่ยมต่อผู้อำนวยการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม จบแล้วส่งใบรายงาน ให้ผู้อำนวยการฝึกอบรม ท้าววันทยหัตถ์ แล้วลดมือลง (ผู้อำนวยการฝึกอบรมท้าววันทยหัตถ์รับ แล้วลดมือลง) กลับเข้าที่เดิม (การรายงานอาจยืนระดับเดียวกับผู้อำนวยการฝึกอบรม หรือก้าวออกไปข้างหน้า 1 ก้าว) (ดูแนวปฏิบัติในการรายงานผลการตรวจเยี่ยมในหัวข้อการตรวจเยี่ยม ข้อ 12 หน้า 26) ผู้ตรวจคนต่อไปออกมารายงานการตรวจเยี่ยมตามลำดับ (โดยไม่ต้องส่งใบคะแนน) เมื่อคณะสายตรวจทั้ง 2 สาย รายงานผลการตรวจเยี่ยมเสร็จแล้ว ผู้ตรวจหน่วยบริการรายงานผลการตรวจการปฏิบัติงานของหน่วยบริการ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับหัวหน้าสายตรวจ



ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การออกไปรายงานผลการตรวจเยี่ยม คณะสายตรวจ
ควรนัดหมายการขึ้นและการออกจากแถว แล้วรายงานผลการตรวจเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

เมื่อคณะสายตรวจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลครบทุกคนแล้ว ผู้อำนวยการ
ฝึกอบรมกล่าวสรุป และมอบธงมาตรฐานเล็กให้กับหน่วยที่ได้รับคะแนนถึงเกณฑ์มาตรฐาน

9. การรับธงมาตรฐานเล็ก เมื่อผู้อำนวยการฝึกอบรมเชิญหน่วยสีใดออกไปรับธงมาตรฐานเล็ก
ให้หัวหน้าหน่วยสีนั้น วิ่งออกไปยืนเข้าแถวหน้ากระดาน คนแรกยืนตรงหน้าผู้อำนวยการฝึกอบรม
ห่างประมาณ 3 ก้าว คนต่อไปยืนต่อแถวทางซ้ายมือของคนแรกตามลำดับก่อน - หลัง ครบแล้ว
คนทางขวาสุดของแถวสั่ง “แถว - ตรง” “วันทยหัตถ์” “มือลง” (ผู้อำนวยการฝึกอบรมทำวันทยหัตถ์รับ
แล้วลดมือลง) แล้วก้าวเท้าซ้ายไปข้างหน้า 1 ก้าว เท้าชิด ทำวันทยหัตถ์ ลดมือลงรับธงด้วยมือขวา
แล้วเปลี่ยนไปถือด้วยมือซ้าย ทำวันทยหัตถ์ ลดมือลง (ผู้อำนวยการฝึกอบรมทำวันทยหัตถ์รับ
แล้วลดมือลง) เมื่อรับธงจากผู้อำนวยการฝึกอบรมแล้ว ให้ถอยกลับมายืนที่เดิม จากนั้น
ผู้อำนวยการฝึกอบรมจะสืบท่าไปทางขวามือให้ตรงกับหัวหน้าหน่วยคนต่อไป (การรับธงให้ปฏิบัติ
เช่นเดียวกับคนแรก) เมื่อรับธงมาตรฐานเล็กครบแล้ว ผู้อำนวยการฝึกอบรมกลับมายืนจุดเดิม
คนทางขวาสุดของแถวสั่ง “วันทยหัตถ์” “มือลง” (ผู้อำนวยการฝึกอบรมทำวันทยหัตถ์รับ
แล้วลดมือลง) “ขวา - หัน” วิ่งกลับที่เดิม

10. ผู้อำนวยการฝึกอบรมสรุปผลรายงานการตรวจเยี่ยม การทำงานของหน่วยบริการ
และการฝึกอบรมของวันที่ผ่านมา ให้ข้อคิด แนวปฏิบัติสั้น ๆ จบแล้วพิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง”
“วันทยหัตถ์” “มือลง” ผู้อำนวยการฝึกอบรมทำวันทยหัตถ์รับ ลดมือลง แล้วเดินกลับไปยืนด้านหลัง
เสาธง พิธีกรสั่ง “พัก”

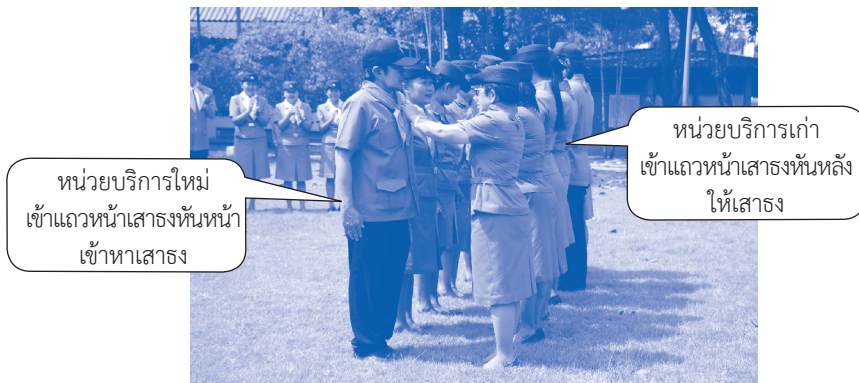
11. ถ้าทุกหน่วยได้รับธงมาตรฐานเล็กครบในวันใด จะต้องชักธงมาตรฐานใหญ่ขึ้น
สู่ยอดเสา เพื่อแสดงให้เห็นว่าการจัดค่ายได้เกณฑ์มาตรฐาน โดยให้พิธีกรนัดหมายผู้แทนหน่วยบริการ
2 คน ทำหน้าที่ชักธงมาตรฐานใหญ่ ผู้แทนหน่วยบริการทั้ง 2 คน ยืนเป็นแถวหน้ากระดานหน้าเสาธง
ห่างจากเสาธงประมาณ 3 ก้าว คนขวามือสั่ง “แถว - ตรง” “วันทยหัตถ์” “มือลง” ก้าวเท้าไป
ข้างหน้า 2 ก้าว เท้าชิด ปลดเชือกธง ถอยกลับมายืนในตำแหน่งเดิม ส่งเชือกให้คนทางซ้ายทำหน้าที่
เป็นผู้ชักธง พิธีกรให้ทุกคนร้องเพลง “มาร์ชอุทยานชาติ” 2 จบ พร้อมกับปรบมือตามจังหวะเพลง
และเมื่อเริ่มร้องเพลงให้ชักธงมาตรฐานใหญ่ขึ้นได้

การชักธงให้สาวเชือกขึ้นไปตามปกติ เมื่อชักธงสู่ยอดเสาแล้ว ให้คนทางขวาทำหน้าที่
เป็นผู้ผูกเชือกธง เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คนทางขวาสั่ง “วันทยหัตถ์” “มือลง” “ขวา - หัน” กลับ
ไปเข้าแถวตามเดิม (ธงมาตรฐานใหญ่จะชักลงภายหลังจากชักธงชาติลงในเวลา 18.00 น. ของทุกวัน)



12. การเปลี่ยนหน่วยบริการ หน่วยที่จะรับหน้าที่เป็นหน่วยบริการในวันที่ทำพิธีหน้าเสาธงนั้น จะเป็นหน่วยบริการใหม่ ให้พิธีกรสั่ง “หน่วยบริการใหม่ - ตรง” “ขวา - หัน” แล้วใช้คำบอกว่า เดินไปเข้าแถวหน้ากระดานหน้าเสาธง หันหน้าเข้าหาเสาธง และหน่วยที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยบริการในวันก่อน จะเป็นหน่วยบริการเก่า พิธีกรสั่ง “หน่วยบริการเก่า - ตรง” “ซ้าย - หัน” แล้วใช้คำบอกว่า เดินไปเข้าแถวหน้ากระดาน หันหลังให้เสาธง ยืนให้ตรงกับหน่วยที่จะรับมอบเครื่องหมายบริการ ห่างประมาณ 1 ก้าว แล้วให้หน่วยบริการเก่ามอบเครื่องหมายบริการให้หน่วยบริการใหม่ ขณะที่มอบเครื่องหมายบริการ ให้ทุกคนร้องเพลง “บริการ” 1 จบ พร้อมกับปรบมือตามจังหวะเพลง เสร็จแล้วพิธีกรสั่ง “ขวา - หัน” หน่วยบริการทั้งใหม่และเก่าทำขวาหัน กลับเข้าที่ แล้วสั่ง “พัก” พิธีกรเดินกลับไปยืนหน้าเสาธง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การมอบเครื่องหมายบริการ หน่วยบริการเก่าจะส่งมอบให้หน่วยบริการใหม่ระดับเครื่องหมายเองหรือจะระดับให้ก็ได้ ในกรณีนี้ หากผู้มอบเป็นผู้ชายและผู้รับมอบเป็นผู้หญิง ควรส่งมอบให้ฝ่ายผู้หญิงระดับเครื่องหมายเอง



หน่วยบริการใหม่
เข้าแถวหน้าเสาธงหันหน้า
เข้าหาเสาธง

หน่วยบริการเก่า
เข้าแถวหน้าเสาธงหันหลัง
ให้เสาธง

การเปลี่ยนหน่วยบริการในพิธีหน้าเสาธง

13. คณะวิทยากรจะแยกออกจากแถว โดยให้วิทยากรคนที่อยู่ทางขวาสุดของแถวสั่ง “วิทยากร - ตรง” “ขวา - หัน” คณะวิทยากรทุกคนทำขวาหันแยกย้ายกันไปปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างนั้น พิธีกรชี้แจงและนัดหมาย เสร็จเรียบร้อยแล้วสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” “แยกแถว” ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนทำขวาหัน แล้วแยกกันไปตามทีนัดหมาย



การแสดงเงียบ

1. ขั้นตอนการแสดงเงียบ

1.1 การเตรียมสถานที่ การจัดที่นั่ง ให้ใช้รูปแบบเหมือนการแสดงรอบกองไฟ แต่ไม่มีกองไฟและที่นั่งของผู้ติดตาม

1.2 การเตรียมบุคลากร

1.2.1 ประธาน เพื่อจับสลากชุดการแสดง มอบรางวัล และกล่าวสรุปผลการแสดง

1.2.2 พิธีกร เป็นผู้จัดทำสลากตัวละครเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชี้แจงนัดหมายและแนะนำการแสดง

1.2.3 กรรมการตัดสิน อย่างน้อย 3 คน พิจารณาจากการแต่งกาย อุปกรณ์ประกอบการแสดง บทบาทการแสดง แล้วคัดเลือกผู้แสดงดีเด่น แต่ละประเภท ประเภทละ 1 รางวัล

2. ดำเนินการจัดการแสดงเงียบ

2.1 พิธีกรนัดหมาย ชี้แจง แนะนำการแสดง และจับสลาก

2.2 การเตรียมตัวของผู้แสดง ให้เวลา 5 - 20 นาที เพื่อการเตรียมตัวและแต่งกายตามบทบาทในสลากที่จับได้ โดยไม่ให้ผู้อื่นทราบว่าได้สลากอะไร และให้จำหมายเลขในสลากของตนให้ได้ว่าหมายเลขอะไร แสดงเป็นอะไร

2.3 เชิญประธาน เมื่อผู้แสดงเตรียมตัวเรียบร้อยแล้ว และกลับมานั่งประจำที่ตามเวลานัดหมาย พิธีกรจะเชิญประธาน เมื่อประธานมาถึงแล้วสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” ให้ทุกคนยืนตรงเพื่อทำความเคารพประธาน เมื่อประธานเข้าประจำที่เรียบร้อยแล้วก็ดำเนินรายการต่อไป

2.4 เรียกหมายเลข การเรียกหมายเลขตามสลาก จะเรียกตามใบรายการของพิธีกรหรือจะทำสลากหมายเลขอีกชุดให้ประธานจับก็ได้

2.5 เคารพประธาน เมื่อพิธีกรเรียกหมายเลขตรงกับสลากของผู้แสดงคนใด ให้ผู้แสดงคนนั้นยืนขึ้น ก้าวออกมายืนอยู่ด้านหน้าหน่วยสี่ของตน แล้วทำความเคารพประธานตามเอกลักษณ์ของตัวละคร หรือโดยการไหว้

2.6 การแสดง เมื่อเคารพประธานแล้ว ให้เริ่มแสดงตามบทบาทของตัวละครที่ได้รับ โดยห้ามผู้แสดงใช้เสียงประกอบ ใช้เวลาในการแสดงประมาณ 1 นาที พิธีกรจะใช้สัญญาณนกหวีดเป่าหนึ่งครั้งเพื่อหยุดการแสดง ผู้แสดงต้องหยุดค้างอยู่กับที่ในท่าทางที่ทำอยู่ครั้งสุดท้าย

2.7 ทายบทบาทของผู้แสดง พิธีกรจะเรียกผู้ที่ไม่ได้แสดงคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ทายว่าผู้แสดงคนใด แสดงเป็นอะไร จะทายเป็นรายบุคคลหรือเป็นชุดก็ได้ ถ้าทายไม่ถูกให้ผู้แสดงส่ายหน้าและทำท่าค้างไว้เช่นเดิม เมื่อได้รับอนุญาตจากพิธีกรจึงเริ่มแสดงต่อ แต่ถ้าทายถูกให้ผู้แสดงโค้งให้ผู้ทาย และโค้งคำนับเพื่อทำความเคารพประธาน แล้วกลับเข้าที่นั่ง ทุกคนปรบมือ



2.8 มอรางวัล เมื่อแสดงครบหมดทุกคนแล้ว กรรมการส่งผลคะแนนให้พิธีกรประกาศผู้แสดงดีเด่น เพื่อรับรางวัลจากประธานตามสมควร

2.9 ประธานกล่าวปิด เมื่อดำเนินกิจกรรมจบ พิธีกรเชิญประธานกล่าวสรุป และปิดการแสดงเงียบ จากนั้นพิธีกรจะสรุปเนื้อหา จุดมุ่งหมาย วิธีการ และขั้นตอนการแสดงเงียบ

การแสดงรอบกองไฟ

1. ความเป็นมาของการแสดงรอบกองไฟ

ในสมัยก่อนพวกพ่อค้าได้นำกองคาราวานของตนขนสินค้าขายจากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่งในตอนกลางคืนมีการหยุดพัก จุดกองไฟและนั่งรอบ ๆ เพื่อแก้หนาว ป้องกันขโมยสัตว์ร้าย และมีการร้องรำทำเพลงเป็นการผ่อนคลายอารมณ์ พวกอินเดียนแดงมีประเพณีก่อกองไฟกระทำพิธีบวงสรวงผีसानางไม้ มีการเล่นรอบกองไฟเพื่อความสนุก และต่อมาได้มีการแสดงรอบกองไฟในกิจกรรมลูกเสือ ซึ่งลอร์ด บาเดล โพลลล์เป็นผู้ริเริ่มนำมาใช้ในการพาลูกเสือรุ่นแรกของโลก ไปอยู่ค่ายพักแรมที่เกาะบราวน์ซี ประเทศอังกฤษ เมื่อปี พ.ศ. 2450 การแสดงรอบกองไฟเป็นส่วนหนึ่งของการชุมนุมรอบกองไฟ” ซึ่งมีการฝึกอบรม โดยให้ลูกเสือมาประชุมพร้อมกันในตอนกลางคืน และในเวลาเดียวกันมีการแสดงรอบกองไฟด้วย

สำหรับกิจกรรมอุทยานชาติได้จัดให้มีการแสดงรอบกองไฟขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2506 ในคืนสุดท้ายของการอยู่ค่ายพักแรมของการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาอุทยานชาติ หลักสูตรผู้นำอุทยานชาติ ณ ค่ายลูกเสือวชิราวุธ อำเภอสตรีราชา จังหวัดชลบุรี

2. การเตรียมการ ในการแสดงรอบกองไฟ

2.1 สถานที่

ควรเลือกสถานที่กลางแจ้ง มีบริเวณกว้างขวางพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน และไม่ห่างไกลจากที่พักเกินไป กรณีฝนตกหรือมีเหตุพิเศษ จะจัดภายในอาคารและใช้กองไฟเทียมก็ได้

2.2 กองไฟ

ใช้พื้นที่หาได้จากบริเวณค่ายพักแรม การก่อไฟมี 3 แบบ คือ

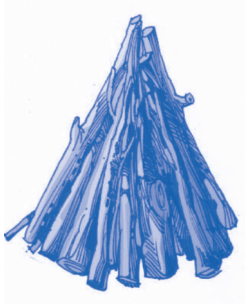
2.2.1 แบบกระโจม ไฟแรงดี แต่สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง

2.2.2 แบบปิรามิตหรือแบบคอกหมู แสงสว่างน้อย แต่อยู่ได้นาน

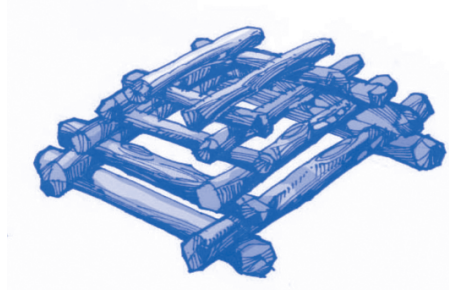
2.2.3 แบบผสม นำทั้งสองแบบมารวมกัน เหมาะสำหรับการแสดงที่ใช้เวลานาน



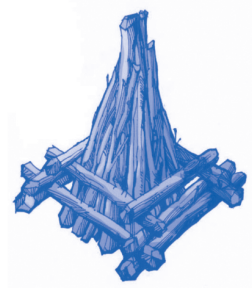
หน่วยบริการทำหน้าที่เลี้ยงไฟให้ติดอยู่ตลอดเวลา ถ้าลูกมากใช้น้ำพรมรอบ ๆ หรือกระจายกองฟืนออกแล้วค่อย ๆ พรมน้ำ ไม่ควรสาดน้ำเข้ากองไฟ การก่อกองไฟที่ถูกต้อง ควรจะจัดให้ไฟมอดพอดีกับเวลาเลิกแสดง ในการนี้จะต้องเตรียมฟืนและน้ำสำรองไว้ด้วย



แบบกระโจม



แบบปิรามิดหรือแบบคอกหมู

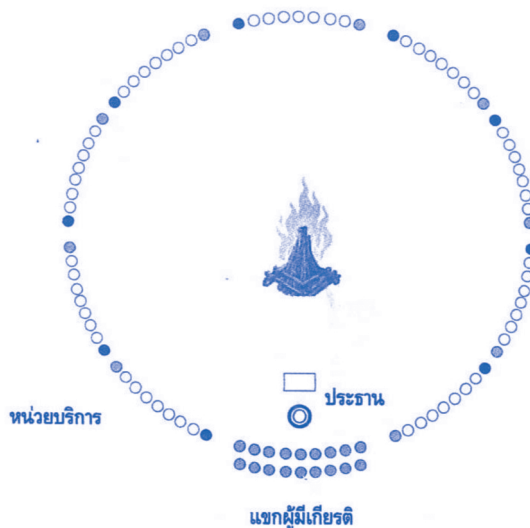


แบบผสม

หมายเหตุ ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่งผลกระทบต่อสภาพภูมิอากาศ และคุณภาพชีวิตของมนุษย์ ดังนั้น การก่อกองไฟด้วยไม้จริงจะทำให้เกิดควันไฟอันเป็นมลพิษทางอากาศ ซึ่งเป็นอันตรายต่อมนุษย์และโลก จึงควรละเว้นการก่อกองไฟด้วยไม้จริง โดยอนุโลมให้ใช้ไฟเทียมแทนได้

2.3 การจัดที่นั่งของผู้แสดง

จัดเป็นรูปวงกลมให้กองไฟอยู่ตรงกลาง ผู้แสดงนั่งเรียงกันเป็นหน่วยสี่ในพื้นที่ยกที่กำหนด ให้หน่วยบริการอยู่ทางด้านซ้ายมือของประธาน ที่นั่งประธานและแขกผู้มีเกียรติ ควรจัดต่างหากไม่รวมกับหน่วยหนึ่งหน่วยใด และต้องสังเกตทิศทางลม อย่าให้ควันไฟรบกวนประธาน



ภาพการจัดที่นั่งการแสดงรอบกองไฟ



2.4 ประธานและผู้ติดตาม

คณะวิทยากรจะต้องปรึกษาหารือกันก่อนว่าจะเชิญใครเป็นประธานและผู้ติดตาม

2.5 พิธีกร

จัดเตรียมรายละเอียดสำหรับการแสดง กำกับ ควบคุม ดูแลรายการแสดงและเวลา ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ (ต้นรายการควรใช้เพลงปลุกใจ ตอนกลางใช้เพลงรื่นเริงหรือเพลงร่าเริง ตอนท้ายรายการควรเป็นเพลงจังหวะช้า ๆ เพลงที่มีคติ เพลงลา หรือเพลงอวยพร) พิธีกรแต่งเครื่องแบบ ผู้บังคับบัญชาบุคลากร (แบบที่ 1) และควรเป็นผู้มีประสบการณ์ สามารถนำขั้นตอนการ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

3. ขั้นตอนการแสดงรอบกองไฟ

การแสดงรอบกองไฟของบุคลากรให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั่งประจำที่ พิธีกรแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบว่า ผู้ใดเป็นประธานและผู้ติดตาม นัดหมาย ชักซ้อมขั้นตอนพิธีการ

3.2 การจุดไฟ เมื่อได้เวลาอันสมควร พิธีกรสั่งให้หน่วยบริการจุดไฟเพื่อเชิญประธาน ทุกคนอยู่ในอาการสำรวม วิทยากรที่ได้รับมอบหมายเชิญประธาน เมื่อประธานเข้ามาในบริเวณพิธี พิธีกรสั่ง **“ทั้งหมด - ตรง”** ให้ทุกคนยืนตรงเคารพประธาน

3.3 ประธานกล่าวเปิด ประธานเดินเข้าไปใกล้กองไฟพอประมาณ เพื่อเตรียมกล่าว เปิดการแสดงรอบกองไฟ ส่วนผู้ติดตามยืนประจำที่ที่จัดไว้ ประธานยกแขนขวาเหยียดตรงไปข้างหน้า คว่าฝ่ามือ นิ้วทั้งห้าเรียงชิดติดกัน สูงเหนือไหล่ประมาณ 45 องศา แล้วกล่าวเปิดการแสดงรอบกองไฟ เมื่อกล่าวจบทุกคนร้อง **“ฟู”** ทุกครั้งที่เปล่งเสียงร้อง ให้ยกมือทั้งสองขึ้นในลักษณะหงายฝ่ามือ ทำลักษณะเดียวกันนี้ 3 ครั้ง ต่อจากนั้นทุกคนร้องเพลง **“รอบกองไฟ”** พร้อมกับปรบมือ ตามจังหวะเพลง 1 จบครั้ง คือ เพลงจะจบตรงกับคำร้องว่า **“เธอกับฉันนั้นมาเล่นรอบกองไฟ”** เมื่อร้องเพลงรอบกองไฟจบแล้ว ประธานเดินกลับมาอยู่ที่นั่ง ทุกคนนั่งลง

3.4 แห่งวงมาลัยและพุ่มสลา หน่วยบริการเตรียมแห่งวงมาลัยและพุ่มสลา โดยให้หน่วยบริการทุกคนเข้าแถวตอน 2 แถว ด้านซ้ายหรือด้านขวาของประธาน จัดให้มีหน่วยบริการ 2 คน คนที่ 1 ถือพวงมาลัยอยู่ด้านหน้าคนที่ 2 ซึ่งถือพุ่มสลา และตามด้วยหน่วยบริการที่เหลือ ซึ่งเข้าแถวตอน 2 แถวรออยู่แล้ว (อาจเชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยอื่นมาร่วมได้ตามความเหมาะสม)



เมื่อจัดแถวเรียบร้อยแล้ว พิธีกรหรือผู้แทนหน่วยบริการนำโห่ 3 ครั้ง ทุกคนรับ “ฮิ้ว” และแห่พวงมาลัยเวียนไปทางขวามือ 3 รอบ (พิธีกรนำร้องเพลงประกอบ) ครบ 3 รอบแล้ว ให้หน่วยบริการมาเข้าแถวหน้ากระดานตรงหน้าประธาน ห่างจากประธานประมาณ 3 ก้าว นอกนั้นก็กลับมานั่งที่เดิม หน่วยบริการมอบพวงมาลัยและพุ่มสลากแก่ประธาน ทุกคนปรบมือ หัวหน้าหน่วยบริการสั่ง “หน่วยสี่ ตรง ขวา - หัน” ถ้าหน่วยบริการมีมากกว่า 1 หน่วย สั่ง “ทั้งหมดตรง - ขวาทัน”

3.5 พิธีกรดำเนินรายการแสดง โดยสลับรายการการแสดงของวิทยากรตามสมควร (หน่วยบริการเริ่มแจกเทียนให้คนละ 1 เล่ม ควรเตรียมแจกเทียนเมื่อหน่วยสุดท้ายเริ่มการแสดง และจัดเตรียมเทียนสำหรับประธาน ผู้ติดตาม และพิธีกรด้วย)

3.6 พิธีปิด

3.6.1 ประธานกล่าวปิด เมื่อทุกหน่วยทำการแสดงครบแล้ว พิธีกรเชิญประธาน กล่าวปิดการแสดงรอบกองไฟ จบแล้วพิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” ให้ทุกคนยืนตรงเคารพประธาน

3.6.2 การจุดเทียน พิธีกรให้ทุกคนยืนเป็นวงกลมไหล่ชิดกัน เว้นที่ตรงข้ามกับประธานไว้ให้พิธีกร จากนั้นพิธีกรเริ่มจุดเทียนให้ประธานเป็นคนแรก ขณะเดียวกันทุกคนร่วมกันร้องเพลง “ดวงเดือนยูวาทชาติ” เมื่อพิธีกรจุดเทียนให้ประธานเสร็จแล้ว ให้ไปเข้าแถวอยู่ตรงข้ามกับประธานที่เว้นไว้ การร้องเพลงจะดำเนินต่อไปจนทุกคนต่อเทียน และดับเทียนเรียบร้อยแล้ว

3.6.3 การต่อเทียน ประธานต่อเทียนให้กับผู้ยืนถัดไปทางด้านซ้ายและด้านขวา ต่อกันไปที่ละคน ๆ จนไปบรรจบที่พิธีกรที่อยู่ตรงข้ามกับประธาน พิธีกรนำชูเทียนขึ้น - ลง เหนือศีรษะ 3 ครั้ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนปฏิบัติพร้อมกันกับพิธีกร จนครบ 3 ครั้ง (การชูเทียนใช้ 2 มือจับเทียน)

3.6.4 การดับเทียน พิธีกรเริ่มดับเทียนคนแรก โดยใช้มือปิดเปลวเทียน จากนั้นคนที่ยืนต่อจากพิธีกรทั้งทางด้านซ้ายและด้านขวาเริ่มดับเทียนต่อกันไปที่ละคน จนไปบรรจบที่ประธาน ให้ประธานถือเทียนไว้จนกว่าเพลงจะจบลง จึงดับเทียนเป็นคนสุดท้าย

การจุดเทียนจะมีหรือไม่มีก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการฝึกอบรม ต่อจากนั้นพิธีกรให้ทุกคนจับมือต่อกัน โดยไขว้แขนขวาทับแขนซ้าย แล้วร่วมกันร้องเพลง “สามัคคีชุมนุม” 1 จบ แล้วฮัมทำนอง 2 ท่อนเพลง ขณะร้องเพลงให้โยกตัวไปทางขวาและซ้ายสลับกันไปจนจบเพลง โดยโยกไปทางขวาก่อน

3.6.5 การสวดมนต์ เมื่อร้องเพลงสามัคคีชุมนุมจบ ทุกคนปล่อยมือ ยืนอยู่ที่เดิม พิธีกรสั่ง “เตรียมสวดมนต์” ทุกคนประนมมือ ผู้แทนหน่วยบริการนำสวดมนต์ คำมนัสการพระรัตนตรัย คำมนัสการพระพุทธเจ้า บทสรรเสริญพระพุทธรูปคุณ พระธรรมคุณ พระสังฆคุณ และบทพาหุง โดยไม่ต้องกล่าวบทแผ่เมตตา ให้ผู้แทนหน่วยบริการนำวรรคแรก และผู้เข้ารับการฝึกอบรมสวดมนต์ในวรรคต่อไปพร้อมกัน กรณีมีผู้นับถือศาสนาอื่น ให้ผู้ดำเนินกิจกรรมพิจารณาตามความเหมาะสม



3.6.6 การร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี มีข้อคำนึงว่า ถ้าจัดการแสดงรอบกองไฟในสนาม พิธีกรสั่งให้ทุกคนหันหน้าไปทางพระบรมมหาราชวัง กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ที่ทรงแปรพระราชฐาน หากจัดการแสดงรอบกองไฟในสถานที่ที่มีพระบรมฉายาลักษณ์ ให้พิธีกรสั่งให้หันหน้าไปทางพระบรมฉายาลักษณ์ แล้วสั่งว่า **“ทั้งหมด - ตรง”** ผู้แทนหน่วยบริการนำร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี เมื่อร้องเพลงสรรเสริญพระบารมีจบ ทุกคนทำความเคารพโดยการโค้งคำนับ

3.6.7 การนัดหมาย พิธีกรชี้แจง นัดหมายและแยกย้ายกันกลับที่พัก หน่วยบริการทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย

4. แนวปฏิบัติในการแสดงรอบกองไฟ

4.1 การแสดงรอบกองไฟ ให้แสดงเป็นหน่วย ๆ ละไม่เกิน 10 นาที ถ้าแสดงเกิน 10 นาที ให้พิธีกรเตือนหมดเวลา ให้ทุกคนในหน่วยได้มีส่วนร่วมแสดง โดยปกติควรส่งเรื่องที่จะแสดงให้พิธีกรทราบ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ก่อนพิธีเปิดการแสดงรอบกองไฟ เพื่อให้พิธีกรดำเนินการจัดรายการแสดงให้เหมาะสม

4.2 เรื่องที่ควรแสดง ควรเป็นเรื่องสนุกสนาน วรรณคดี ประวัติศาสตร์ แสดงความสามัคคี การบำเพ็ญประโยชน์ การทบทวนเกี่ยวกับวิชาที่เรียนมาแล้ว และขนบธรรมเนียมประเพณี

4.3 เรื่องที่ไม่ควรแสดง ได้แก่ เรื่องลามกอนาจาร เรื่องเสียดสีสังคมหรือตัวบุคคล เรื่องเกี่ยวกับการเมือง หรือล้อเลียนศาสนา

4.4 การแต่งตัว ผู้แสดงแต่งตัวตามเนื้อเรื่องให้พร้อม และไม่ใช้อุปกรณ์ที่เป็นอันตรายหรือไม่เหมาะสม เช่น สุรา บุหรี่ ยาเสพติด หรือของมีคม เป็นต้น

4.5 การปฏิบัติก่อนแสดงและหลังการแสดงจบ ต้องเคารพประธานโดยให้หน่วยที่จะแสดงวิ่งมาเข้าแถวหน้ากระดาน ตรงหน้าประธาน ห่างจากประธานประมาณ 3 ก้าว เมื่อจัดแถวเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยสั่ง **“หน่วยสี่....ตรง”** **“ขวา - หัน”** ประธานยืนรับความเคารพ แล้วทุกคนวิ่งไปแสดง หรือกลับที่นั่งทันที แล้วแต่กรณี

4.6 การกล่าวคำชมเชยและการกล่าวตอบรับ เมื่อหน่วยใดแสดงจบ และกลับไปที่นั่งที่เรียบร้อยแล้ว ต้องมีการชมเชยและตอบรับ

4.6.1 การกล่าวคำชมเชย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนใดคนหนึ่งยืนขึ้น (ต้องไม่ใช่หน่วยที่แสดง) ก้าวออกมาข้างหน้า 1 ก้าว และกล่าวว่า **“พี่น้องอุทยานชาติโปรดยืนขึ้น** (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนยืนขึ้น) **กล่าวคำชมเชยพร้อมแสดงท่าทางตามข้าพเจ้า 3 ครั้ง ดังนี้** (ทำท่าทางประกอบคำชมเชย).....” แล้วนับ **“หนึ่ง สอง สาม”** ทุกคนปฏิบัติพร้อมกับผู้นำกล่าวคำชมเชย โดยหันหน้าไปทางหน่วยที่แสดง เสร็จแล้วรีบนั่งลง



4.6.2 การกล่าวตอบรับ หน่วยที่แสดงแล้วยืนขึ้น ใช้มือขวาทาบมือซ้ายไว้ข้างหน้า คอว่ามือเข้าหาลำตัว ต่ำกว่าระดับเอวเล็กน้อย (เช่นเดียวกับท่าสงบนิ่ง) กล่าวตอบรับพร้อมกัน พร้อมกับโค้งศีรษะ 1 ครั้ง แล้วรีบนั่งลง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การกล่าวคำชมเชยและการกล่าวตอบรับ จะต้องกล่าวด้วยถ้อยคำและแสดงท่าทางที่สุภาพ

4.7 พวงมาลัยและพุ่มสลาก ควรมอบหมายให้หน่วยบริการเป็นผู้จัดทำพวงมาลัยและพุ่มสลาก โดยกำหนดรูปแบบ ดังนี้

4.7.1 พวงมาลัยสำหรับมอบให้ประธาน ควรเป็นมาลัยสองชายใช้คล้องคอ และไม่ควรคล้องพวงมาลัยให้ประธาน แต่ให้ประธานรับไปคล้องคอด้วยตนเอง

4.7.2 พุ่มสลากสำหรับให้ประธานจับสลากหน่วยที่จะทำการแสดง สลากแต่ละแผ่นต้องระบุชื่อหน่วยที่จะแสดงครบทุกหน่วย (พุ่มสลากนี้จะทำให้เป็นรูปแบบใดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดทำตามความเหมาะสม)

5. ข้อเสนอแนะ

5.1 การจุดไฟ เพื่อให้มีบรรยากาศที่ประทับใจยิ่งขึ้น อาจมีพิธีจุดไฟ โดยจะใช้รูปแบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น

5.1.1 จัดหน่วยบริการ จำนวน 4 คน ยืนประจำ 4 ทิศ (ทิศเหนือ ทิศใต้ ทิศตะวันออก ทิศตะวันตก) ถือคบไฟไปจุดที่กองไฟ

5.1.2 จัดหน่วยบริการ จำนวน 1 คน นำคบไฟไปให้ประธานจุดก่อนกล่าวเปิดการแสดงรอบกองไฟ

5.1.3 ต่อสายชนวนให้ประธานจุด แล้วกล่าวเปิดการแสดงรอบกองไฟ

5.2 การจัดลำดับการแสดง เมื่อพิธีกรได้รับเรื่องที่จะแสดงมาครบทุกหน่วยแล้ว ถ้าเรื่องใดซ้ำกันให้หน่วยที่ส่งเรื่องที่หลังเปลี่ยนเรื่องที่จะแสดง การจัดลำดับการแสดง พิธีกรควรจัดลำดับการแสดงไว้ล่วงหน้า และสร้างบรรยากาศให้ผู้ร่วมกิจกรรมมีความสุขสนทนากล้ากันไป

5.3 กรณีนับถือศาสนาอื่น หรือมีผู้นับถือศาสนาอื่นหลายศาสนาอยู่ในการฝึกอบรมคราวเดียวกัน ให้ปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ตามความเหมาะสม

5.4 การกล่าวเปิดของประธาน กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีผู้นับถือศาสนาอื่น นอกจากศาสนาพุทธ ควรงดการอ้างสิ่งศักดิ์สิทธิ์ และการกล่าวให้ร้ายบุคคลอื่น กรณีจัดกิจกรรมกลางแจ้ง และประธานแต่งเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาอากาศยานพร้อมสวมหมวก เมื่อหน่วยที่แสดงมาขึ้นทำความเคารพ ให้ประธานรับการเคารพด้วยการทำวันทยหัตถ์



ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ เป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรการฝึกอบรมของบุคลากร ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องจัดให้มีขึ้น ดังนี้

1. ระหว่างการฝึกอบรม จัดให้มีการรับประทานอาหารร่วมกันตามหลักสูตร ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ ในคืนสุดท้ายก่อนปิดการฝึกอบรม
2. การรับประทานอาหารร่วมกัน ให้ประธานรุ่นชี้แจงวัตถุประสงค์ของการจัดงาน และกล่าวแสดงความรู้สึกในการเข้ารับการฝึกอบรมและเชิญประธานกล่าวเปิดงาน
3. การจัดลำดับรายการต่าง ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของพิธีกรว่าจะทำอย่างไร จึงจะเป็นการส่งเสริมให้มีการสนุกรื่นเริงร่วมกัน สนับสนุนด้านสัมพันธภาพ ความสามัคคีของหมู่คณะ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

กิจกรรมที่จัดในงานยุทธศาสตร์

1. การประกวดเพลงประจำหน่วย แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพลงประจำหน่วยที่ใช้ประกวดให้มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1.1 คำร้อง ต้องมีเนื้อหาสาระดี และส่งเสริมกิจการยุทธศาสตร์หรือกาชาด
- 1.2 ทำนองและจังหวะ จะคิดขึ้นใหม่ หรือใช้ทำนองเพลงอื่นก็ได้
- 1.3 ทำทางประกอบ มีทำทางประกอบเพลงตามความคิดสร้างสรรค์

การประกวดเพลงประจำหน่วย ให้ทุกคนในหน่วยร้องเพลงก่อน 2 จบ แล้วแสดงทำทางประกอบเพลงอีก 1 จบ

2. การประกวดอื่น ๆ ให้เลือกประกวดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมากกว่า 1 อย่าง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 ขวัญใจมวลมิตร ผู้เข้าประกวดจะต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นที่รักใคร่และชื่นชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยของตนเองและหน่วยอื่น (หลักสูตรผู้นำยุทธศาสตร์ และหลักสูตรผู้บริหารงานยุทธศาสตร์)

2.2 วิชาอนามัย ผู้เข้าประกวดจะต้องเป็นผู้ที่มีพละนาถสมบรูณ์ แข็งแรง และขณะเข้ารับการฝึกอบรมไม่เคยเจ็บป่วย (หลักสูตรผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาบุคลากร)



2.3 ผู้บำเพ็ญกิจในหมู่ชน ผู้เข้าประกวดจะต้องเป็นผู้เสียสละ และช่วยเหลืองานอาสาสมัคร ทั้งในหน่วยของตนเองและทั่ว ๆ ไปเป็นอย่างดี จนเป็นที่รักใคร่และชมเชยแก่บุคคลทั่วไป (หลักสูตรผู้อำนวยการฝึกอบรมบุคลากร)

ให้มีการตัดสินโดยยึดหลักเกณฑ์ข้างต้น และควรจัดให้มีของรางวัลมอบให้แก่ผู้ชนะการประกวด

หมายเหตุ : ยุวกาชาดสังสรรค์ เป็นวิชาหนึ่งซึ่งอยู่ในหลักสูตร เป็นการฝึกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ร่วมมือกันจัดกิจกรรมนี้ขึ้น โดยวิทยากรจะเป็นเพียงที่ปรึกษาและเป็นแขกรับเชิญเท่านั้น สำหรับการประกวดทุกประเภทให้วิทยากรเป็นผู้ดำเนินการ

การสวดมนต์และแผ่เมตตา

การสวดมนต์ประจำวัน ให้ปฏิบัติในกรณีต่อไปนี้

1. **พิธีหน้าเสาธง** พิธีกรสั่ง “**ถอดหมวก**” เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมถอดหมวกแล้ว ให้แขนอยู่ข้างลำตัว พิธีกรสั่ง “**เตรียมสวดมนต์**” ทุกคนประนมมือ โดยให้กะบังหน้าหมวกอยู่ระหว่างฝ่ามือ ตัวหมวกขนานกับลำตัว และให้ด้านในของหมวกหันไปทางซ้าย ผู้แทนหน่วยบริการนำสวดมนต์ บทบูชาพระรัตนตรัย (นำสวดที่สระวรรค)

2. **หลังกิจกรรมภาคค่ำ** ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

2.1 **สวดมนต์** ผู้แทนหน่วยบริการสั่ง “**เตรียมสวดมนต์**” ทุกคนประนมมือแล้วจึงนำสวดมนต์ บทบูชาพระรัตนตรัย (นำสวดที่สระวรรค)

บทบูชาพระรัตนตรัย

อะระหัง สัมมาสัมพุทธโธ ภาวะะวา
พุทธัง ภาวะะวันตัง อะภิวาเทมิ
สวากขาโต ภาวะะวะตา ธัมโม
ธัมมัง นะมัสสามิ
สุปะฏิปันโน ภาวะะวะโต สวาระกะสังโฆ
สังฆัง นะมามิ

2.2 **แผ่เมตตา** ผู้แทนหน่วยบริการสั่ง “**เตรียมแผ่เมตตา**” ให้ทุกคนก้มหน้าเล็กน้อย มือขวาทับมือซ้ายไว้ข้างหน้า ระดับต่ำกว่าเอว แล้วกล่าวนำเป็นตอน ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกล่าวตาม (คำแผ่เมตตาใช้ของพุทธสมาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์)



คำแผ่เมตตา

สรรพสัตว์	สัตว์ทั้งหลายที่เป็นเพื่อนทุกข์ เกิด แก่ เจ็บ ตาย ด้วยกัน ทั้งหมดทั้งสิ้น
อเวระ	จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้มีเวรซึ่งกันและกันเลย
อภัยโทษ โหนตุ	จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้พยาบาทเบียดเบียนซึ่งกัน และกันเลย
อนิฆา โหนตุ	จงเป็นสุขเป็นสุขเถิด อย่าได้ทุกข์กายทุกข์ใจเลย
สุโข อุตตมานัง ประวิหารันตุ	จงมีความสุขกาย สุขใจ รักษาตนให้พ้นจากทุกข์ภัย ทั้งสิ้นเถิด

2.3 ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี พิธีกรหรือผู้แทนหน่วยบริการสั่ง “ทั้งหมด - ตรง”
ให้ทุกคนยืนตรง หันหน้าไปทางพระบรมฉายาลักษณ์ ผู้แทนหน่วยบริการนำร้องวรรคแรก ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมร้องรับในวรรคต่อไปพร้อมกันจนจบ

สำหรับกิจกรรมหลังพิธีปิดการแสดงรอบกองไฟ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. **สวดมนต์** ให้ผู้แทนหน่วยบริการนำสวดมนต์ บทบูชาพระรัตนตรัย (นำสวดที่ละวรรค)

บทบูชาพระรัตนตรัย

อะระหัง สัมมาสัมพุทโธ ภาวะวา
พุทฺธัง ภาวะวันตัง อะภิวาเทมิ
สวากขาโต ภาวะวะตา ธัมโม
ธัมมัง นะมัสสามิ
สุปะฏิปันโน ภาวะวะโต สาวะกะสังโฆ
สังฆัง นะมามิ

จากนั้นสวดบทนมัสการพระพุทธเจ้า บทพระพุทธคุณ บทพระธรรมคุณ บทพระสังฆคุณ
บทชัยสิทธิคาถา โดยผู้แทนหน่วยบริการนำวรรคแรก และผู้เข้ารับการฝึกอบรมสวดมนต์
ในวรรคต่อไปพร้อมกัน

บทนมัสการพระพุทธเจ้า

นะโม ตัสสะ ภาวะวะโต อะระหะโต สัมมาสัมพุทฺธัสสะ (3 จบ)



บทพระพุทธคุณ

อิติปิโส ภาคะวา อระหัง สัมมาสัมพุทธโธ
วิชชาจรณะสัมปันโน สุคะโต โลกะวิทู อะนุตตะโร
ปฺริสทํมะสารถิ สัตถา เทวะมะนุสสานัง พุทโธ ภาคะวาติ

บทพระธรรมคุณ

สวากขาโต ภาคะวะตา ธัมโม สันทิฏฐิโก อเกกาลิโก
เอหิปัสสสิโก โอปะนะยิโก ปัจจัตถัง เวทิตัพโพ วิญญูหิติ

บทพระสังฆคุณ

สุปะฏิปันโน ภาคะวะโต สวาระกะสังโฆ
อุชุปะฏิปันโน ภาคะวะโต สวาระกะสังโฆ
ญายะปะฏิปันโน ภาคะวะโต สวาระกะสังโฆ
สามีจิปะฏิปันโน ภาคะวะโต สวาระกะสังโฆ
ยะทิทัง จัตตาริ ปุริสะยุคานิ อัญฺฐะ ปุริสะปุคคะลา
เอสะ ภาคะวะโต สวาระกะสังโฆ อาหุเนยโย ปาหุเนยโย ทักขิเนยโย
อัญฺชลิกระณีโย อะนุตตะรัง ปุญญักเขตตัง โลกัสสาติ

บทชัยสิทธิคาถา

พาหุง สะทํสสะมะภินิมิตตะสาวุธันตัง ครีเมชะลัง อุทิตะโฆระสะเสนะมารัง
ทานาติธัมมะวิธินา ชิตะวา มุนินโท ตันเตชะสา ภาวะตุ เต ชะยะสิทธินิจัจัง

2. ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี พิธีกรสั่ง “ทั้งหมด - ตรง” ให้ทุกคนยืนตรงผู้แทน
หน่วยบริการ นำร้องวรรคแรก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร้องรับในวรรคต่อไปพร้อมกันจนจบ

กรณีจัดกิจกรรมในสนาม พิธีกรสั่งให้ทุกคนหันหน้าไปทางพระบรมมหาราชวัง
กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ที่ทรงแปรพระราชฐาน หากจัดการแสดงในสถานที่ที่มีพระบรม
ฉายาลักษณ์ ให้พิธีกรสั่งให้หันหน้าไปทางพระบรมฉายาลักษณ์ แล้วแต่กรณี พิธีกรสั่งว่า “ทั้งหมด - ตรง”
ผู้แทนหน่วยบริการนำร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี เมื่อร้องเพลงจบแล้ว ทุกคนทำความเคารพ
โดยโค้งคำนับ



นันทนาการ

กิจกรรมนันทนาการ คือ กิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมให้สมาชิกในค่ายเกิดความสุขสนุกสนาน เพลิดเพลิน ไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย เป็นการผ่อนคลายอารมณ์ให้หายตึงเครียดจากกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น การร้องเพลง การเล่นเกม การแข่งขัน เป็นต้น

ในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรเลือกกิจกรรมให้เหมาะสมกับเพศและวัย ความแตกต่างทางด้านร่างกาย สติปัญญา ตลอดจนประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประทับใจ และสนุกสนาน ทั้งนี้ มีข้อควรคำนึงในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้มีความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. เหมาะสมกับสมรรถภาพทางร่างกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ ต้องไม่ยากเกินกำลังกาย หรือความคล่องแคล่วทางร่างกาย
2. เหมาะสมกับสติปัญญาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กล่าวคือ ไม่ยากเกินกว่าความรู้สึคนึกคิด และสติปัญญา ที่จะสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้
3. จัดกิจกรรมให้เป็นที่สนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และควรเป็นกิจกรรมที่สร้างสรรค์ ไม่ส่อไปในทางลามก อนาจาร ล้อเลียนจุดด้อยของผู้อื่น หรือไม่สุภาพ
4. กิจกรรมมีความปลอดภัย สามารถปฏิบัติได้โดยไม่มีอันตราย หรือความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ

การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย การประเมิน 2 ส่วน คือ

1. การประเมินความรู้และทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. การประเมินผลการดำเนินงานตามบริบทของโครงการฝึกอบรม

การประเมินความรู้และทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการโดยการทดสอบ และการฝึกปฏิบัติ ส่วนการประเมินผลการดำเนินงานตามบริบทของโครงการเป็นการประเมินในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาของการฝึกอบรม ตามตัวอย่างแบบประเมินในภาคผนวก

การอภิปรายทั่วไป

การอภิปรายทั่วไป เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการ คือ วิทยากรที่ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรประจำวัน โดยมีผู้อำนวยการฝึกอบรม และคณะวิทยากรร่วมกันตอบข้อซักถาม เพื่อเปิดโอกาสให้แต่ละหน่วยได้ซักถามข้อสงสัยได้อย่างทั่วถึง มีแนวทางการดำเนินการจัดลำดับการซักถาม โดยให้แต่ละหน่วยซักถาม 1 คำถาม เริ่มจากหน่วยแรก ไปจนครบทุกหน่วย และวนมาในลักษณะนี้จนหมดคำถาม สุดท้ายให้ซักถามได้ 3 คำถาม โดยที่หน่วยใดจะถามก็ได้

ตารางฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาอุทยานแห่งชาติ หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมอุทยานแห่งชาติ

วันที่	เวลา	09.00 - 10.00 น.	10.15 - 11.15 น.	11.15 - 12.15 น.	12.15 - 13.00 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.45 - 16.45 น.
1	ปฐมวัยในเขต	พิธีเปิด/ ทดสอบ ชั้นต้น	ภาษาและอุทยานแห่งชาติ	ระเบียบแถว และสัญญาณ	รับประทานอาหารกลางวัน	พิธีเปิด - พิธีปิด กิจกรรมอุทยานแห่งชาติ	พิธีเปิด	ข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับอุทยานแห่งชาติ
2	หลักสูตรและแนวการจัดกิจกรรมอุทยานแห่งชาติ	เพลงอุทยานแห่งชาติ	พิธีการอุทยานแห่งชาติ	การคัดท้ายอุทยานแห่งชาติ		การเล่นเกม	การแสดงรอบกองไฟ	
3	พิธีเข้าประจำหมู่	พิธีการอุทยานแห่งชาติ	พิธีการอุทยานแห่งชาติ	พิธีการอุทยานแห่งชาติ	ทดสอบชั้นปลาย/ ประเมินผล/ อภิปรายซักถาม	พิธีปิด		

- หมายเหตุ :
- 07.30 - 08.00 น. รายงานตัว
 - 08.00 - 09.00 น. ปฐมนิเทศ
 - ทดสอบชั้นต้นก่อนพิธีเปิดการฝึกอบรม และทดสอบชั้นปลายก่อนพิธีปิดการฝึกอบรม
 - ให้มีพักย่อย เข้า - ปลาย ช่วงละ 15 นาที
 - อาจจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการก่อนการฝึกอบรมภาคบ่าย
 - ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ตารางฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา युวกาชาต หลักสูตรผู้นำ युวกาชาต

เวลา วันที่	09.00 - 10.00 น.	10.15 - 11.15 น.	11.15 - 12.15 น.	12.15 - 13.00 น.	13.30 - 14.30 น. (13.00 - 15.00 น.)	14.30 - 15.30 น.	15.45 - 16.45 น.	18.00 - 19.00 น.	19.00 - 21.00 น.
1					รายงานตัว (13.00 - 15.00 น.)		ปฐมนิเทศ (15.00 - 17.00 น.)		พิธีต้อนรับ/กิจกรรม สร้างความคุ้นเคย
2		(08.00 - 08.30 น.) ทดสอบขั้นต้น พิธีเปิด	บทบาทและหน้าที่ ผู้นำ ยูวกาชาต		ระเบียบแถว และสัญญาณ		พิธีเปิด - พิธีปิด กิจกรรม ยูวกาชาต		หลักการนำเพลง
3		กาชาต และ ยูวกาชาต	หลักสูตรและแนวทางการจัดกิจกรรม ยูวกาชาต		การประชุมหน่วย และรายงาน	หลักการเขียน โครงการ ยูวกาชาต	การแสดงรอบกองไฟ (วิชาการ)		การแสดงเจียบ
4		พิธีเข้าประจำหมู่ ยูวกาชาต	การจัดค่าย ยูวกาชาต			ปฐมพยาบาล			การแสดงรอบกองไฟ
5		ข้อบังคับและ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ ยูวกาชาต	หลักการนำเกม			การเดินทางไกล			ยูวกาชาตสังสรรค์
6		(08.30 - 09.00 น.) ทดสอบขั้นปลาย/ ประเมินผล	(09.00 - 10.00 น.) วิชาเลือก		พิธีปิด				

หมายเหตุ : 1. ทดสอบขั้นต้นก่อนพิธีเปิดการฝึกอบรม และทดสอบขั้นปลายก่อนพิธีปิดการฝึกอบรม

2. กิจกรรมประจำวัน

2.1 เวลา 05.30 น. กายบริหาร

2.2 เวลา 07.30 น. ตระเวนเยี่ยม

2.3 เวลา 08.00 น. พิธีหน้าเสาธง

2.4 ใ้มีพักย่อย เข้า - บ่าย ช่วงละ 15 นาที

3. อาจจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการก่อนการฝึกอบรมภาคบ่าย

4. ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับบัญชาอุทยานแห่งชาติ หลักสูตรผู้บริหารงานอุทยานแห่งชาติ

เวลา วันที่	09.00 - 10.00 น.	10.00 - 11.00 น.	11.15 - 12.15 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.45 - 16.45 น.	19.00 - 21.00 น.
1				(13.00 - 15.00 น.) รายงานตัว	(15.00 - 17.00 น.) ปฐมนิเทศ		พิธีต้อนรับ/กิจกรรม สร้างความคุ้นเคย
2	(08.00 - 08.30 น.) ทดสอบขั้นต้น	ข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับอุทยานแห่งชาติ		ระเบียบแถวและสัญญาณ		พิธีเปิด - พิธีปิด กิจกรรมอุทยานแห่งชาติ	กาชาต และอุทยานชาติ
3	พิธีเปิด	หลักสูตร และแนวทางการจัด กิจกรรมอุทยานชาติ	การส่งเสริมกิจกรรม อุทยานชาติ	เพลงพิธีการ	พิธีเข้าประจำหมู่ อุทยานชาติ	การจัดค่าย อุทยานชาติ	การแสดง รอบกองไฟ (ทฤษฎี)
4	การบริหารงานอุทยานชาติในโรงเรียน	ความปลอดภัย ในการจัดกิจกรรม อุทยานชาติ		แนวทางการจัด ฝึกอบรม อุทยานชาติ	พิธีเข้าประจำหมู่อุทยานชาติ	พิธีเข้าประจำหมู่อุทยานชาติ	อุทยานชาติสร้างสรรค์
5	(08.30 - 09.00 น.) ทดสอบขั้นปลาย	(09.00 - 10.00 น.) วิชาเลือก	อภิปราย/ซักถาม	พิธีปิด			

หมายเหตุ : 1. ทดสอบขั้นต้นก่อนพิธีเปิดการฝึกอบรม และทดสอบขั้นปลายก่อนพิธีปิดการฝึกอบรม

2. กิจกรรมประจำวัน

2.1 เวลา 05.30 น. กายบริหาร

2.2 เวลา 07.30 น. ธรรมะเยี่ยม

2.3 เวลา 08.00 น. พิธีหน้าเสาธง

2.4 ให้มีพักย่อย เข้า - ปลาย ช่วงละ 15 นาที

3. อาจจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการก่อนการฝึกอบรมภาคบ่าย

4. ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ตารางฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยูวกาชาต หลักสูตรผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา ยูวกาชาต

วันที่	เวลา	09.00 - 10.00 น.	10.15 - 11.15 น.	11.15 - 12.15 น.	12.15 - 13.00 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.45 - 16.45 น.	17.00 - 18.00 น.	19.00 - 21.00 น.
1						(13.00 - 15.00 น.) รายงานตัว	(15.00 - 17.00 น.) ปฐมนิเทศ			พิธีต้อนรับ/ กลุ่มสัมพันธ์
2		(08.00 - 08.30 น.) ทดสอบขั้นต้น/พิธีเปิด	บทบาทและหน้าที่ ของผู้ให้การอบรมฯ		รับประทานอาหารกลางวัน	ข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับยูวกาชาต		ระเบียบแถวและสัญญาณ	รับประทานอาหารเย็น	เทคนิคการร้องเพลง
3	การอำนวยความสะดวก ฝึกอบรมยูวกาชาต (ทฤษฎี)	เทคนิคการฝึกอบรมยูวกาชาต		หลักสูตรการ ฝึกอบรมยูวกาชาต		การวางแผนการ ฝึกอบรมยูวกาชาต	การดำเนินการ ฝึกอบรมยูวกาชาต	เทคนิคการนำเกม		
4	การอำนวยความสะดวก ฝึกอบรมยูวกาชาต 1 (พิธีต้อนรับ)	การอำนวยความสะดวกฝึกอบรม ยูวกาชาต 2 (พิธีเปิดการฝึกอบรม)		การอำนวยความสะดวกฝึกอบรม ยูวกาชาต 5 (พิธีเปิดการฝึกอบรม)	การวัดผลและประเมินผล การฝึกอบรมยูวกาชาต	การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม กิจกรรมยูวกาชาต		การอำนวยความสะดวก 3 (การแต่งกาย)	การอำนวยความสะดวก 6 (การแสดงรอบกองไฟ)	การอำนวยความสะดวก
5	การอำนวยความสะดวก ฝึกอบรมยูวกาชาต 4 (พิธีเข้าประจำหมู่ยูวกาชาต)	ศิลปะการพูด				เทคนิคการผลิตสื่อการฝึกอบรมยูวกาชาต				การทดสอบทักษะยูวกาชาต
6										
7	(09.00 - 09.30 น.) ทดสอบขั้นปลาย/ ประเมินผล	วิชาเลือก	อภิปราย/ซักถาม			พิธีปิด				

- หมายเหตุ :**
1. ทดสอบขั้นต้นก่อนพิธีเปิดการฝึกอบรม และทดสอบขั้นปลายก่อนพิธีปิดการฝึกอบรม
 2. กิจกรรมประจำวัน
 - 2.1 เวลา 05.30 น. กายบริหาร
 - 2.2 เวลา 07.30 น. ตรจกเยี่ยม
 - 2.3 เวลา 08.00 น. พิธีหน้าเสาธง
 - 2.4 ให้มีพักย่อย เข้า - บ่าย ช่วงละ 15 นาที
 3. อาจจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการก่อนการฝึกอบรมภาคบ่าย
 4. ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากรผู้อำนวยความสะดวกฝึกอบรมบุคลากร

เวลา วันที่	09.00 - 10.00 น.	10.15 - 11.15 น.	11.15 - 12.15 น.	12.15 - 13.00 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.45 - 16.45 น.	18.00 - 19.00 น.	19.00 - 21.00 น.
1				ระบบประทานอาหารกลางวัน	(13.00 - 15.00 น.) รายงานตัว	(15.00 - 17.00 น.) ปฐมวัยเขต		ระบบประทานอาหารเย็น	พิธีต้อนรับ/กิจกรรม สร้างความคุ้นเคย
2	(08.00 - 08.30 น.) ทดสอบขั้นต้น/ พิธีเปิด	(10.00 - 11.00 น.) บทบาทและหน้าที่ ผู้อำนวยการฝึกอบรม	(11.15 - 12.15 น.) การอำนวยความสะดวก ฝึกอบรมบุคลากร	ระบบประทานอาหารกลางวัน	ข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับบุคลากร		การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับ ผู้อำนวยการฝึกอบรม บุคลากร		ศิลปะการพูด สำหรับผู้อำนวยความสะดวก ฝึกอบรม บุคลากร
3	แนวคิดและกลยุทธ์ ในการฝึกอบรมบุคลากร		การวางแผนการ ฝึกอบรม	ระบบประทานอาหารกลางวัน	การดำเนินการ ตามแผนงาน	การบริหารโครงการ การฝึกอบรม	การประชุม การฝึกอบรม		หลักการ และแนวทางการ การจัดกิจกรรม ภาคค่ำ
4	จิตวิทยาสำหรับผู้อำนวยความสะดวก ฝึกอบรม		การวัดผลและประเมินผล การฝึกอบรมบุคลากร	ระบบประทานอาหารกลางวัน	ฝึกปฏิบัติบทบาทผู้อำนวยการฝึกอบรมบุคลากร				บุคลากรตั้งสมัคร
5	(08.30 - 09.00 น.) ทดสอบขั้นปลาย/ ประเมินผล	การขอแต่งตั้งเป็น ผู้อำนวยการฝึกอบรม	อภิปราย/ซักถาม		พิธีปิด				

หมายเหตุ : 1. ทดสอบขั้นต้นก่อนพิธีเปิดการฝึกอบรม และทดสอบขั้นปลายก่อนพิธีปิดการฝึกอบรม

2. กิจกรรมประจำวัน

2.1 เวลา 05.30 น. กายบริหาร

2.2 เวลา 07.30 น. ตรวเจียม

2.3 เวลา 08.00 น. พิธีหน้าเสาธง

2.4 ให้มีพักย่อย เข้า - บ่าย ช่วงละ 15 นาที

3. อาจจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการก่อนการฝึกอบรมภาคบ่าย

4. ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ระเบียบคณะกรรมการบริหารยูวกาชาต ว่าด้วยการทำความเคารพของยูวกาชาต

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการทำความเคารพของยูวกาชาต เพื่อให้การทำความเคารพของยูวกาชาตเป็นแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 61 (2) แห่งข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 68) พุทธศักราช 2550 หมวดที่ 9 ยูวกาชาต คณะกรรมการบริหารยูวกาชาต จึงกำหนดระเบียบคณะกรรมการบริหารยูวกาชาต ว่าด้วยการทำความเคารพของยูวกาชาต ดังต่อไปนี้

การทำความเคารพ ยูวกาชาตทำความเคารพในแต่ละโอกาส ดังนี้

(1) **การแสดงความเคารพ** แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ ให้ทำความเคารพโดยการวันทยหัตถ์ กรณีไม่สวมหมวกให้ถวายคำนับ (นั่งรับเสด็จอยู่กับพื้นให้ถวายความเคารพด้วยการหมอบกราบ) หรือปฏิบัติตามประเพณีนิยม

(2) **ในพิธีการ**

(2.1) กรณีสวมหมวก ให้ทำความเคารพด้วยการวันทยหัตถ์

(2.2) กรณีไม่สวมหมวก ให้ทำความเคารพด้วยการยืนตรง หรือปฏิบัติตามคำสั่ง

(3) **การประกอบพิธีกรรมทางศาสนา** หรือเข้าไปในสถานที่อันควรสักการะให้ถอดหมวก และหรือปฏิบัติตามประเพณีนิยม

(4) **นอกพิธีการ**

(4.1) กรณีสวมหมวก ให้ทำความเคารพด้วยการวันทยหัตถ์

(4.2) กรณีไม่สวมหมวก ให้ทำความเคารพด้วยการไหว้ หรือยืนตรง หรือปฏิบัติตามประเพณีนิยม



วิธีการทำวันทยหัตถ์

- (1) ยืนตรง กางข้อศอกขวาตั้งฉากกับพื้นพร้อมกับพับแขน โดยให้แขนตั้งฉากกับลำตัว
- (2) แบนมือโดยให้นิ้วทั้งห้าเรียงชิดติดกัน ฝ่ามืออยู่ในลักษณะคว่ำ ปลายนิ้วชี้จรดขอบกะบังหมวกระดับเหนือปลายคิ้วข้างขวา ยูวกาชาดชายที่สวมหมวกทรงอ่อน (หมวกเบเรต์) ใช้ปลายนิ้วชี้แตะที่หางคิ้วข้างขวา
- (3) เสร็จแล้วลดมือลงแนบลำตัวในท่ายืนตรง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

นายแผน วรรณเมธี

(นายแผน วรรณเมธี)

เลขาธิการสภาอากาศไทย

ประธานคณะกรรมการบริหารอุทยานชาติ



ระเบียบคณะกรรมการบริหารบุคลากร ว่าด้วยเครื่องแบบบุคลากร

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเครื่องแบบบุคลากร เพื่อให้การแต่งเครื่องแบบของบุคลากรในหน่วยงานและสถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 61 (2) แห่งข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 68) พุทธศักราช 2550 หมวดที่ 9 บุคลากร คณะกรรมการบริหารบุคลากร จึงกำหนดระเบียบคณะกรรมการบริหารบุคลากร ว่าด้วยเครื่องแบบบุคลากร ดังต่อไปนี้

เครื่องแบบสมาชิกบุคลากร

เครื่องแบบสมาชิกบุคลากรหญิง

(1) ระดับ 1 ถึงระดับ 3

(1.1) หมวก ทำด้วยผ้าสีกรมท่าทรงอ่อน ลักษณะมีกะบังหมวกด้านหน้า ตลบปีกด้านหลังและด้านข้างทั้งสองด้านขึ้น หน้าหมวกประดับเครื่องหมายหน้าหมวกสีเงิน

(1.2) เสื้อ ใช้ผ้าสีฟ้าอมเทาแบบเชิ้ตแขนสั้น ปลายแขนพับตลบออกด้านนอกขนาดกว้างประมาณ 3 เซนติเมตร ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีสาคูกว้างประมาณ 3 เซนติเมตร และขัดดุมตลอดตามความเหมาะสม ที่อกเสื้อมีกระเป๋าสองข้าง ตรงกึ่งกลางกระเป๋াপับจีบเป็นแถบกว้างเท่ากับสาคูเสื้อ มีฝากระเป๋ารูปมน ชายกลางแหลมและขัดดุมตรงกึ่งกลางข้างละ 1 ดุม ที่ไหล่เสื้อมีสาคูอินทรีรูปขัดดุมข้างละหนึ่งดุม ดุมดังกล่าวมีลักษณะเป็นรูปกลมแบนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 เซนติเมตร ทำด้วยวัสดุเดียวกับเสื้อ ที่อินทรีรูปประดับเครื่องหมายบอกระดับเป็นโลหะสีทอง ที่อกเสื้อด้านขวาเหนือฝากระเป๋าระดับป้ายชื่อทำด้วยผ้าสีขาว กว้างประมาณ 2.5 เซนติเมตร ปักชื่อและนามสกุลสีน้ำเงิน ตัวอักษรสูงประมาณ 1 เซนติเมตร เหนือป้ายชื่อประดับเครื่องหมายสมาชิกบุคลากรที่ต้นแขนขวาต่ำลงมา 1 เซนติเมตร ประดับแถบชื่อโรงเรียน กว้างประมาณ 2 เซนติเมตร ยาวประมาณ 7 เซนติเมตร ตามแนวตะเข็บเสื้อ ทำด้วยผ้าพื้นสีแดง กรอบและอักษรชื่อโรงเรียนเป็นสีขาว (ไม่ต้องมีคำว่าโรงเรียน) และประดับเครื่องหมายบอกชั้น กลุ่มและหน่วย ได้แถบชื่อโรงเรียนห่างจากจุดกึ่งกลางป้ายชื่อโรงเรียนลงมา 1 เซนติเมตร ที่แขนซ้ายประดับเครื่องหมายกิจกรรมต่าง ๆ



(1.3) **ผ้าผูกคอ** ใช้ผ้าสีกรมท่า มีลักษณะเป็นสามเหลี่ยมมุมฉาก ด้านประกอบมุมฉากยาวด้านละ 75 - 90 เซนติเมตร เย็บริมทั้งสามด้าน มีเครื่องหมายอุทยานชาติทำด้วยผ้า ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 5 เซนติเมตร ให้ห่างจากมุมฉาก 5 เซนติเมตร เวลาใช้ให้พับด้านตรงข้าม มุมฉาก กว้างประมาณ 4 เซนติเมตร ทบจีบหลาย ๆ ครั้ง แล้วพับตลบอีกครั้งหนึ่ง ให้เหลือไว้ประมาณ 15 - 20 เซนติเมตร วางทาบปกเสื้อ เอารอยพับไว้ด้านในผูกเป็นเงื่อนพิรอด ให้เงื่อนตรงกับคุมเม็ดที่สอง

(1.4) **กระโปรง** ใช้ผ้าและสีชนิดเดียวกับเสื้อ ยาวคลุมเข่า มีจีบรอบตัว 12 จีบ ระยะห่างระหว่างจีบเท่ากัน ตะเข็บหลบใน ยาวประมาณ 10 เซนติเมตร ให้สวมทับเสื้อ

(1.5) **เข็มขัด** หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง 3.5 เซนติเมตร ยาว 4.5 เซนติเมตร ตรงกลางมีสายดุนเป็นเครื่องหมายอย่างเดียวกับเครื่องหมายหน้าหมวก **สายเข็มขัด** ทำด้วยหนังสีดำขนาดกว้าง 3.5 เซนติเมตร โดยคาดทับขอบกระโปรง

(1.6) **ถุงเท้า** นักเรียนสีขาวยับเหนียวข้อเท้าประมาณ 5 เซนติเมตร

(1.7) **รองเท้า** หนังสีดำ แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า มีสายรัดหลังเท้า หรือรองเท้าผ้าใบ หุ้มส้นสีขาวแบบผูกเชือกสีขาว

(2) ระดับ 4

สมาชิกอุทยานชาติ ระดับ 4 ให้ใช้เครื่องแบบนักเรียนคล้องคอด้วยเครื่องหมายสมาชิกอุทยานชาติ ระดับ 4 อยู่เหนือคุมเม็ดที่ 3

เครื่องแบบสมาชิกอุทยานชาติชาย

(1) ระดับ 1 ถึงระดับ 3

(1.1) **หมวก** ทำด้วยผ้าสักหลาด สีกรมท่าทรงอ่อน (เบเรต์) ประดับเครื่องหมายหน้าหมวกสีเงินด้านหน้าเหนือคิ้วซ้าย

(1.2) **เสื้อ** ใช้ผ้าสีขาวแบบเชิ้ตแขนสั้น ปลายแขนพับตลบออกด้านนอก ขนาดกว้างประมาณ 3 เซนติเมตร ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีสาคกว้างประมาณ 3 เซนติเมตร และขัดคุดมตลอดตามความเหมาะสม **ที่อกเสื้อ** มีกระเป๋าสองข้าง ตรงกึ่งกลางกระเป๋ายับจีบเป็นแถบกว้างเท่ากับสาคเสื้อ มีฝากระเป๋ารูปมนชายกลางแหลมและขัดคุดมตรงกึ่งกลางข้างละ 1 ดุม **ที่ไหล่เสื้อ** มีสาคอินทรรูปข้างละหนึ่งดุม ดุมดังกล่าวมีลักษณะเป็นรูปกลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 เซนติเมตร ทำด้วยวัสดุสีเดียวกับเสื้อ **ที่อินทรรูป** ประดับเครื่องหมายบอกระดับ เป็นโลหะสีทอง **ที่อกเสื้อด้านขวา** เหนือฝากระเป๋ายับ ประดับป้ายชื่อทำด้วยผ้าสีขาวกว้างประมาณ 2.5 เซนติเมตร ปักชื่อและนามสกุลสีน้ำเงิน ตัวอักษรสูงประมาณ 1 เซนติเมตร เหนือป้ายชื่อประดับเครื่องหมายสมาชิกอุทยานชาติ **ที่ต้นแขนขวา** ต่ำลงมา 1 เซนติเมตร ประดับแถบชื่อโรงเรียน กว้างประมาณ 2 เซนติเมตร ยาวประมาณ



7 เซนติเมตร ตามแนวตะเข็บเสื้อ ทำด้วยผ้าพื้นสีแดง กรอบและอักษรชื่อโรงเรียนเป็นสีขาว (ไม่ต้องมีคำว่าโรงเรียน) และประดับเครื่องหมายบอกชั้น กลุ่มและหน่วย ได้แถบชื่อโรงเรียนห่างจากจุดกึ่งกลาง ป้ายชื่อโรงเรียนลงมา 1 เซนติเมตร **ที่แขนซ้าย**ประดับเครื่องหมายกิจกรรมต่าง ๆ

(1.3) **ผ้าผูกคอ** ใช้ผ้าสีกรมท่า มีลักษณะเป็นสามเหลี่ยมมุมฉาก ด้านประกอบมุมฉากยาวด้านละ 75 - 90 เซนติเมตร เย็บริมทั้งสามด้าน มีเครื่องหมายบุคลากรทำด้วยผ้า ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 5 เซนติเมตร ให้ห่างจากมุมฉาก 5 เซนติเมตร เวลาใช้ให้พับด้านตรงข้ามมุมฉาก กว้างประมาณ 4 เซนติเมตร ทบจีบหลาย ๆ ครั้ง แล้วพับตลบอีกครั้งหนึ่ง ให้เหลือไว้ประมาณ 15 - 20 เซนติเมตร วางทาบปกเสื้อ เอรอยพับไว้ด้านในผูกเป็นเงื่อนพิรอด ให้เงื่อนตรงกับคุมเม็ดที่สอง

(1.4) **กางเกง** ใช้ตามเครื่องแบบนักเรียนของสถานศึกษาที่ตนสังกัด

(1.5) **เข็มขัด** หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง 3.5 เซนติเมตร ยาว 4.5 เซนติเมตร ตรงกลางมีลายดุนเป็นเครื่องหมายอย่างเดียวกับเครื่องหมายหน้าหมวก **สายเข็มขัด**ทำด้วยหนังสีดำขนาดกว้าง 3.5 เซนติเมตร โดยคาดทับขอบกางเกง

(1.6) **ถุงเท้า** ใช้ตามแบบนักเรียนของสถานศึกษาที่ตนสังกัด

(1.7) **รองเท้า** ใช้ตามแบบนักเรียนของสถานศึกษาที่ตนสังกัด

(2) ระดับ 4

สมาชิกบุคลากร ระดับ 4 ให้ใช้เครื่องแบบนักเรียนคล้องคอด้วยเครื่องหมายสมาชิกบุคลากร ระดับ 4 อยู่เหนือคุมเม็ดที่ 3

หมู่บุคลากรโรงเรียนใดที่สมาชิกบุคลากรหญิงหรือชาย ไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ออนไลน์ให้ใช้เครื่องแบบนักเรียนประดับเครื่องหมายสมาชิกบุคลากรที่อกเสื้อด้านขวา ผ้าผูกคอ และหมวก

ทั้งนี้ สถานศึกษาใดที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคแรกได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกหมู่บุคลากรของสถานศึกษานั้น ๆ

เครื่องแบบเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากร

เครื่องแบบเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากรหญิง มี 3 แบบ ดังนี้

(1) แบบที่ 1

(1.1) **หมวก** ทำด้วยผ้าคอมทิวสีกรมท่าทรงแข็ง ลักษณะมีกะบังหมวกด้านหน้า ตลบปีกด้านหลังและด้านข้างทั้งสองด้านขึ้น หน้าหมวกประดับเครื่องหมายหน้าหมวกสีทอง



(1.2) **เสื้อ** ใช้ผ้าสีฟ้าอมเทา แบบแยกชิ้น คอแบะ ผ่าอกตลอด มีคุมสี่เดียวกับเสื้อ 4 - 5 คุม ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล แขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อย ปลายแขนพับตลบออก ด้านนอก ขนาดกว้างประมาณ 3 เซนติเมตร แล้วเดินเส้นขอบ ที่อกเสื้อด้านซ้ายมีกระเป๋ापักเครื่องหมาย ผู้บังคับบัญชาบุคลากร ใช้สวมทับกระโปรง

(1.3) **กระโปรง** ใช้ผ้าและสีชนิดเดียวกับเสื้อ ตัดแบบเข้ารูป ยาวคลุมเข่า กึ่งกลาง ด้านหน้าและด้านหลังจับจีบทวิส เย็บตะเข็บหลบในแยกชายทั้ง 2 ด้าน

(1.4) **เข็มขัด** หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง สีเหลี่ยมผืนผ้า กว้าง 3.5 เซนติเมตร ยาว 4.5 เซนติเมตร ตรงกลางมีลายดุนเป็นเครื่องหมายเดียวกับเครื่องหมายหน้าหมวก สายเข็มขัด ทำด้วยผ้าสีเดียวกับเสื้อและกระโปรงกว้าง 3.5 เซนติเมตร ใช้คาดทับเสื้อ

(1.5) **รองเท้า** หนักคัทชูสีดำ แบบเรียบสุภาพ ไม่มีลวดลายและเครื่องประดับ ความสูงของส้นรองเท้าไม่เกิน 10 เซนติเมตร

เครื่องแบบที่ 1 ใช้ในโอกาสการจัดกิจกรรมบุคลากรได้ทุกกิจกรรม

(2) แบบที่ 2

(2.1) **เสื้อ** ใช้ผ้าสีกรมท่า แบบสูท ผ่าหลัง คอแบะ ผ่าอกตลอด มีกระเป๋าบนอก ด้านซ้าย ปักเครื่องหมายผู้บังคับบัญชาบุคลากร ชายเสื้อด้านล่าง 2 ข้าง มีกระเป๋าช้างละ 1 ใบ มีฝาปิด ใช้สวมทับเสื้อเชิ้ตสีขาว (ไม่ประดับเครื่องหมายผู้บังคับบัญชาบุคลากร)

(2.2) **กระโปรง** ใช้ผ้าและสีชนิดเดียวกับเสื้อ ตัดแบบเข้ารูป ยาวคลุมเข่า

(2.3) **รองเท้า** หนักคัทชูสีดำ แบบเรียบสุภาพ ไม่มีลวดลายและเครื่องประดับ ความสูงของส้นรองเท้าไม่เกิน 10 เซนติเมตร

เครื่องแบบที่ 2 ใช้ในโอกาสพิธีสำคัญทางบุคลากร หรือเป็นประธานในพิธีการทางบุคลากร

(3) แบบที่ 3

(3.1) **หมวก** ทำด้วยผ้ามองตาการ์สีกรมท่า ทรงหมวกเย็บประกบด้วยผ้า 5 ชั้น เดินเส้นด้าย 2 เส้นระหว่างรอยต่อของผ้าแต่ละชั้น ด้านในเสริมฟองน้ำและผ้ากาว เย็บติดแผ่น ดันทรงหมวกข้างในด้านหน้าผ้า 4 ชั้น ด้านหลัง ตรงกลางเจาะรูตาไก่ ชั้นละ 1 รู และติดกระดุม 1 เม็ด ที่ตรงกลางด้านบนของหมวก ปักหมวกเป็นโฟมชนิดตัดโค้งได้ เย็บหุ้มด้วยผ้าชนิดเดียวกัน พร้อมเดินเส้นด้านรอบปักหมวก จำนวน 4 แถว ด้านหลังติดตัวปรับลดขนาดความกว้าง ความกว้างของหมวกประมาณ 58 เซนติเมตร ปักหมวกยาว 8 เซนติเมตร ปักเครื่องหมายผู้บังคับบัญชาบุคลากร ขนาดกว้างประมาณ 4.5 เซนติเมตร สูงประมาณ 6.5 เซนติเมตร



(3.2) **เสื้อ** ใช้ผ้าสีฟ้าอมเทา คอแบะ แบบเข้ารูป ผ่าอกตลอด มีคُمสีเดียวกับเสื้อ 4-5 คุม ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล แขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อย ปลายแขนตลบออกด้านนอก กว้างประมาณ 3 เซนติเมตร เดินเส้นขอบ ที่อกเสื้อทั้งสองด้านมีกระเปาะแบบเรียบด้านซ้าย ปีกเครื่องหมายผู้บังคับบัญชาบุคลากร ชายเสื้อด้านหน้ามีกระเปาะทั้งสองข้าง มีขนาดใหญ่กว่า ด้านบน ตรงกึ่งกลางกระเปาะพับจีบเป็นแถบกว้างประมาณ 3 เซนติเมตร ที่ปากกระเปาะมีใบปก ชายกลางแหลมและขัดคุมตรงกึ่งกลางข้างละ 1 คุม ที่เอวเสื้อด้านหลังคาดด้วยผ้าสีเดียวกับเสื้อขนาดกว้าง 4-5 เซนติเมตร ตัดคุมข้างละหนึ่งคุม ที่ตะเข็บกลางหลังจากผ้าคาดเอว ถึงชายเสื้อด้านล่างเปิดผ่าตลอด

(3.3) **กางเกง** ขาววสีดำหรือกรมท่า แบบสุภาพทรงกระบอกขาตรง

(3.4) **รองเท้า** หนังคัทชูสีดำ แบบเรียบสุภาพ ไม่มีลวดลายและเครื่องประดับ ความสูงของส้นรองเท้าไม่เกิน 10 เซนติเมตร

เครื่องแบบที่ 3 ใช้ในโอกาสต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ การเดินทาง การบำเพ็ญประโยชน์ ทัศนศึกษาสำหรับการปฏิบัติกิจกรรมอื่น ๆ ที่ต้องใช้ความคล่องตัว ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกหุ่มบุคลากร ผู้อำนวยการฝึกอบรม หรือผู้บริหารของหน่วยงานนั้น ๆ

เครื่องแบบเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากรชาย มี 2 แบบ ดังนี้

(1) แบบที่ 1

(1.1) **หมวก** ทำด้วยผ้ามองตากรูสีกรมท่า ทรงหมวกเย็บประกอบด้วยผ้า 5 ชั้น เดินเส้นด้าย 2 เส้น ระหว่างรอยต่อของผ้าแต่ละชั้น ด้านในเสริมฟองน้ำและผ้ากาวย เย็บติดแผ่น ดันทรงหมวกข้างในด้านหน้า ผ้า 4 ชั้น ด้านหลัง ตรงกลางเจาะรูตาไก่ ชั้นละ 1 รู และติดกระดุม 1 เม็ดที่ตรงกลางด้านบนของหมวก ปีกหมวกเป็นโฟมชนิดตัดโค้งได้ เย็บหุ้มด้วยผ้าชนิดเดียวกัน พร้อมเดินเส้นด้านรอบปีกหมวก จำนวน 4 แถว ด้านหลังติดตัวปรับลด ขนาดความกว้าง ความกว้างของหมวกประมาณ 58 เซนติเมตร ปีกหมวกยาว 8 เซนติเมตร ปีกเครื่องหมายผู้บังคับบัญชาบุคลากร ขนาดกว้างประมาณ 4.5 เซนติเมตร สูงประมาณ 6.5 เซนติเมตร

(1.2) **เสื้อ** ใช้ผ้าสีฟ้าอมเทา คอแบะ ปล่อยเอวผ่าอกตลอด มีคُمสีเดียวกับเสื้อ 4-5 คุม ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล แขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อย ปลายแขนตลบออกด้านนอก กว้างประมาณ 3 เซนติเมตร เดินเส้นขอบ ที่อกเสื้อทั้งสองด้านมีกระเปาะแบบเรียบด้านซ้าย ปีกเครื่องหมายผู้บังคับบัญชาบุคลากร ชายเสื้อด้านหน้ามีกระเปาะทั้งสองข้าง มีขนาดใหญ่กว่าด้านบน ตรงกึ่งกลางกระเปาะพับจีบเป็นแถบกว้างประมาณ 3 เซนติเมตร ที่ปากกระเปาะมีใบปก ชายกลางแหลมและขัดคุมตรงกึ่งกลางข้างละ 1 คุม ที่เอวเสื้อด้านหลังคาดด้วยผ้าสีเดียวกับเสื้อขนาดกว้าง 4-5 เซนติเมตร ตัดคุมข้างละหนึ่งคุม ที่ตะเข็บกลางหลังจากผ้าคาดเอว ถึงชายเสื้อด้านล่างเปิดผ่าตลอด



(1.3) กางเกง ขาวาวสีดำหรือกรมท่า แบบสุภาพทรงกระบอกขาตรง

(1.4) ถุงเท้า สีดำหรือกรมท่า ไม่มีลวดลาย

(1.5) รองเท้า หนังหรือวัสดุเทียมสีดำหุ้มส้น

เครื่องแบบที่ 1 ใช้ในโอกาสการจัดกิจกรรมยูวกาชาดได้ทุกกิจกรรม

(2) แบบที่ 2

(2.1) เสื้อ ใช้ผ้าสีกรมท่า แบบสูท ผ่าหลัง คอแบะ ผ่าอกตลอด มีกระเป๋านอก ด้านซ้ายปกเครื่องหมายผู้บังคับบัญชาอากาศยาน ชายเสื้อด้านล่าง 2 ซ้าง มีกระเป๋าช้างละ 1 ใบ มีฝาปิด ใช้สวมทับเสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนคไทสีดำหรือสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย (ไม่ประดับเครื่องหมายวุฒิ ด้านอากาศยาน)

(2.2) กางเกง ขาวาวสีเดียวกับเสื้อ

(2.3) ถุงเท้า สีดำหรือกรมท่า ไม่มีลวดลาย

(2.4) รองเท้า หนังหรือวัสดุเทียมสีดำหุ้มส้น

เครื่องแบบที่ 2 ใช้ในโอกาสพิธีสำคัญทางยูวกาชาดหรือเป็นประธานในพิธีการ

ทางยูวกาชาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2561

นายแผน วรรณเมธี

(นายแผน วรรณเมธี)

เลขาธิการสภาอากาศไทย

ประธานคณะกรรมการบริหารยูวกาชาด



บรรณานุกรม

- กองยุวกาชาด กรมพลศึกษา. (2537). **คู่มือผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด**. กรุงเทพฯ : (ม.ป.พ.).
- ฉัตรชัย ประภัสสร. (2553). **การพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตร์สุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ**. ปรินญาณิพนธ์ การศึกษาดุษฎีบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน. (2550). **คู่มือการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน. (2554). **คู่มือวิทยากร หลักสูตรผู้นำยุวกาชาด**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน. (2554). **หลักสูตรกิจกรรมยุวกาชาด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน. (2557). **เกณฑ์การประเมินคุณภาพการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา**. กรุงเทพฯ : พิมพ์ครั้งที่ 2. โรงพิมพ์ สกสศ. ลาดพร้าว.
- สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน. (2558). **คู่มือวิทยากร หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน. (2559). **แนวปฏิบัติการจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย).
- สภากาชาดไทย. (2550). **ข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 68) พุทธศักราช 2550 หมวดที่ 9 ว่าด้วยยุวกาชาด**. ม.ป.พ.
- สภากาชาดไทย. (2561). **ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานยุวกาชาด ว่าด้วยการทำความเคารพของยุวกาชาด**. ประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม พุทธศักราช 2561.
- สภากาชาดไทย. (2561). **ระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด ว่าด้วยระเบียบยุวกาชาด**. ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พุทธศักราช 2561.
- สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน. (2560). **คู่มือการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด หลักสูตรผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุวกาชาด**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย).
- สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน. (2560). **คู่มือการฝึกอบรมสมาชิกยุวกาชาด หลักสูตรหัวหน้าหน่วยยุวกาชาด**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย).

ภาคผนวก





การดำเนินการฝึกอบรม

ก่อนการฝึกอบรม

- ศึกษา วิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดการฝึกอบรม
- เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม
- ประสานคณะวิทยากร คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
- จัดทำหนังสือเชิญคณะวิทยากร
- จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
- รับใบสมัคร ตอบรับ/ตอบปฏิเสธ
- ประสานผู้ประกอบอาหาร
- ประสานสถานที่
- จัดแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นหน่วยสี
- จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์สำหรับปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับการฝึกอบรม
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- จัดเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
- จัดทำเอกสารมอบหมายหน้าที่คณะวิทยากร
- จัดประชุมคณะวิทยากร

ระหว่างการฝึกอบรม

- ดำเนินการฝึกอบรม
- ประสานประธานพิธีเปิด เกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่
- ประสานเรื่องยานพาหนะ
- ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับคณะวิทยากร
- จัดอุปกรณ์ประกอบการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประจำวัน
- กำกับ ดูแลการประกอบอาหารให้มีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม
- ประเมินผลรายวิชา
- ประชุมคณะวิทยากรประจำวัน
- ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลังการฝึกอบรม

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการ
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน



การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการฝึกอบรม

การดำเนินการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ควรกำหนดกลุ่มของงานที่จะต้องปฏิบัติ และแบ่งฝ่ายรับผิดชอบตามขอบข่ายที่กำหนดไว้ดังนี้

1. ฝ่ายวิชาการและเอกสาร มีหน้าที่

1.1 จัดเตรียมเอกสารการทดสอบขั้นต้น - ขั้นปลาย ดำเนินการทดสอบ จัดทำกราฟแสดงผลการทดสอบขั้นต้น - ขั้นปลาย

1.2 จัดทำแบบประเมินผล และสรุปผล เช่น แบบประเมินรายวิชา แบบทดสอบภาคปฏิบัติ แบบประเมินผลโครงการ เป็นต้น

1.3 จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น คู่มือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เอกสารประกอบการบรรยาย คู่มือประกอบการจัดกิจกรรมบุคลากรในสถานศึกษา รวมทั้งจัดเตรียมสื่อประกอบการจัดกิจกรรม แผ่นพับ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

1.4 จัดทำเอกสารต่าง ๆ ประกอบการฝึกอบรม เช่น จัดทำทำเนียบรุ่น หนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด วุฒิบัตร เป็นต้น

1.5 จัดบอร์ดวิชาการต่าง ๆ เช่น ภาพกิจกรรมประจำวัน งานที่มอบหมาย เป็นต้น

1.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. ฝ่ายนันทนาการและกิจกรรม มีหน้าที่

2.1 ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและเอกสารในการจัดเพลง - เกม สอดแทรกระหว่างชั่วโมง

2.2 รับผิดชอบกิจกรรม เช่น พิธีต้อนรับ พิธีเปิด - พิธีปิดการฝึกอบรม พิธีหน้าเสาธง การตรวจเยี่ยม การบริหาร การลงคะแนน และรวมคะแนน สรุปผลตารางกิจกรรมประจำวัน การทดสอบปากเปล่า และงานที่มอบหมาย

2.3 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับกิจกรรมนันทนาการ



2.4 ดูแลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. ฝ่ายสวัสดิการและอาหาร มีหน้าที่

3.1 จัดหาเวชภัณฑ์สำหรับผู้เจ็บป่วย - บาดเจ็บ ปฐมพยาบาล หรือส่งแพทย์ ถ้าจำเป็น

3.2 บริการซื้อของใช้ที่จำเป็นให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.3 ดูแลอาหารสำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.4 ดูแลเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ

3.5 บริการผู้มาขอพบหรือมาเยี่ยมผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. ฝ่ายอาคาร สถานที่ มีหน้าที่

4.1 จัดเตรียมอาคาร สถานที่ให้พร้อมสำหรับการฝึกอบรม

4.2 เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น เกี่ยวกับอาคาร สถานที่

4.3 เตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า โต๊ะ เก้าอี้ อื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม

4.4 ติดตั้งเครื่องเสียง โสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ

4.5 การรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)



5. ฝ่ายเลขานุการ การเงิน ยานพาหนะ มีหน้าที่

- 5.1 วางแผนดำเนินการว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร
- 5.2 จัดวางตัวบุคคล เชิญวิทยากร แบ่งงานฝ่ายต่าง ๆ
- 5.3 จัดประชุมคณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม
- 5.4 จัดหาอุปกรณ์วัสดุที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม
- 5.5 ประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดการฝึกอบรม
- 5.6 เก็บรวบรวมผลการฝึกอบรม
- 5.7 ทำบัญชี และรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามลำดับ
- 5.8 ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ
- 5.9 อื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)



(ตัวอย่าง)

เอกสารประกอบการประชุมคณะวิทยากร
ในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาอุทยานฯ
(การมอบหมายหน้าที่ระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม)

หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....

ณ.....

(แบบตารางฝึกอบรมไว้ด้วย)

1. กำหนดรับรายงานตัว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา.....น. ถึง.....น. ณ.....

2. ผู้รับรายงานตัว ได้แก่

2.1

2.2

2.3

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

3. พิธีกรประจำวัน

วันที่.....

1)

2)

วันที่.....

1)

2)

วันที่.....

1)

2)

วันที่.....

1)

2)

วันที่.....

1)

2)



วันที่.....

1)

2)

4. ที่ปรึกษาประจำหน่วยสี

4.1 หน่วยสี.....ได้แก่.....

4.2 หน่วยสี.....ได้แก่.....

4.3 หน่วยสี.....ได้แก่.....

4.4 หน่วยสี.....ได้แก่.....

4.5 หน่วยสี.....ได้แก่.....

4.6 หน่วยสี.....ได้แก่.....

5. พิธีต้อนรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา.....น. สถานที่.....

วิธีการ.....

ผู้รับผิดชอบ.....

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้.....

บุคลากรร่วมดำเนินการ.....

6. ปฐมนิเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา.....น. สถานที่.....

พิธีกร.....

6.1 พิธีกร แนะนำการใช้สมุด และเชิญผู้อำนวยการฝึกอบรม ดำเนินการปฐมนิเทศตามลำดับ

6.2

1) กล่าวต้อนรับชี้แจงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

2) เกณฑ์การตัดสินการผ่านการฝึกอบรม

3) แนะนำวิทยากรและเจ้าหน้าที่

6.3

1) หลักปฏิบัติในการฝึกอบรม (แบบอยู่ค่ายพักแรมหรือแบบไม่พักค้าง)

2) กำหนดกิจกรรมประจำวัน

3) หน้าที่หน่วยบริการ การเปลี่ยนหน่วยบริการ



6.4

- 1) หน้าที่หัวหน้าหน่วย รองหัวหน้าหน่วย การสับเปลี่ยนหน้าที่
- 2) การแต่งกาย (พิธีเปิด - พิธีปิดการฝึกอบรมให้แต่งเครื่องแบบเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาสุขภาพ แบบที่ 1 นอกนั้นแต่งชุดลำลองแบบสุภาพพร้อมทั้งประดับเครื่องหมายหรืออุปกรณ์ที่แจกให้ เช่น ผ้าผูกคอ ป้ายชื่อ เครื่องหมายหัวหน้าหน่วย เครื่องหมายรองหัวหน้าหน่วย เครื่องหมายบริการ เป็นต้น)
- 3) การต้อนรับและขอบคุณวิทยากร
- 4) สัญญาณนกหวีด

6.5

แนะนำสถานที่

6.6

- 1) สวัสดิการ (ยา อาหาร อาหารว่าง การบริการฝากชื่อของ)
- 2) อุปกรณ์ที่แจกให้ (อุปกรณ์ที่ต้องส่งคืน)

หมายเหตุ : จำนวนผู้ปฐมนิเทศ และรายละเอียดตามหัวข้อของการปฐมนิเทศให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกฝึกอบรม

7. พิธีเปิดการฝึกอบรมในห้องประชุม

7.1 วันที่.....เวลา.....น.

7.2 ประธาน.....

7.3 พิธีกร.....

7.4 ผู้กล่าวรายงาน.....

7.5 ผู้ส่งคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด.....

7.6 ผู้ส่งเทียนชนวน.....

7.7 ผู้มอบของที่ระลึก.....

7.8 ผู้บริการเครื่องดื่มแก่ประธาน.....

8. พิธีเปิดการฝึกอบรมในสนาม

8.1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา.....น. ถึง.....น. ณ.....

8.2 พิธีกร.....

9. ทดสอบขั้นต้น - ขั้นปลาย

9.1 การทดสอบขั้นต้น วันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับผิดชอบ (ทำการทดสอบ ตรวจ ทำกราฟ)

1)

2)



- 9.2 การทดสอบชั้นปลาย วันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับผิดชอบ (ทำการทดสอบ ตรวจสอบ ทำกราฟคะแนนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน)
- 1)
- 2)

10. ทดสอบรายบุคคล/รายหน่วย

10.1 เรื่องที่ทดสอบ.....

ผู้รับผิดชอบ

- 1)
- 2)

10.2 เรื่องที่ทดสอบ.....

ผู้รับผิดชอบ

- 1)
- 2)

11. การตรวจเยี่ยม

สายที่ 1 หน่วยสี.....

ผู้รับผิดชอบ

- 1)
- 2)
- 3)

สายที่ 2 หน่วยสี.....

ผู้รับผิดชอบ

- 1)
- 2)
- 3)

12. ตรวจสอบการปฏิบัติงานหน่วยบริการ

ผู้รับผิดชอบ

- 1)
- 2)

13. นำกายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ

- 1)
- 2)



14. ตรวจสอบที่มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

- 1)
- 2)

15. ประชุมหัวหน้าหน่วยประจำวัน

เวลา.....น. สถานที่.....

ผู้รับผิดชอบ

- 1)
- 2)

16. รับผิดชอบตารางคะแนนกิจกรรมประจำวัน

ผู้รับผิดชอบ

- 1)
- 2)

17. ประเมินผลการฝึกอบรม วันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับผิดชอบ

- 1)
- 2)

18. อภิปราย/ซักถามปัญหา

ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการฝึกอบรม และคณะวิทยากร

19. พิธีปิดการฝึกอบรมในห้องประชุม

19.1 วันที่.....เวลา.....น.

19.2 ประธาน.....

19.3 พิธีกร.....

19.4 ผู้กล่าวรายงาน.....

19.5 ผู้ส่งคำกล่าวรายงานและคำกล่าวปิด

19.6 ผู้ส่งเทียนชนวน.....

19.7 ผู้ส่งเครื่องหมายวุฒิและวุฒิบัตร

- 1)
- 2)
- 3)

19.8 ผู้อ่านรายชื่อเข้ารับวุฒิบัตร.....

19.9 ผู้มอบของที่ระลึก (ถ้ามี).....



20. พิธีปิดการฝึกอบรมในสนาม

20.1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น.

20.2 พิธีกร.....

21. บันทึกภาพกิจกรรม และนำภาพกิจกรรมจัดบอร์ด

ผู้รับผิดชอบ

1)

2)

หมายเหตุ ระหว่างการฝึกอบรมให้สอดแทรก

1. หลักปฏิบัติในการฝึกอบรมแบบอยู่ค่ายพักแรม
2. นันทนาการ



วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม

1. อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยายทางวิชาการ ได้แก่
 - 1.1 คอมพิวเตอร์/Notebook พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 เครื่องฉายภาพ/จอภาพ
 - 1.3 เครื่องเสียง
 - 1.4 เครื่องรับโทรทัศน์
 - 1.5 เครื่องบันทึกเสียง
 - 1.6 CD/Flash drive บันทึกไฟล์เพลงประกอบบทเรียน
 - 1.7 ภาพพลิิก โปสเตอร์
2. พิธีต้อนรับ ได้แก่
 - 2.1 ไมโครโฟนสนาม
 - 2.2 ชู่ม
 - 2.3 ป้ายคำขวัญเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อุดมการณ์ หรือคำปฏิญาณตนเยาวชน
 - 2.4 แผ่นไม้หรือวัสดุอื่นที่มีสัญลักษณ์เยาวชนขนาดรัศมีไม่ต่ำกว่า 12 นิ้ว พร้อมเทียนและไม้ขีดไฟ
 - 2.5 เทียนพร้อมเชิงเทียนสำหรับผู้อำนวยการฝึกอบรม
 - 2.6 ตกแต่งสถานที่
 - 2.7 วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในกิจกรรมต้อนรับ
3. พิธีเปิดและพิธีปิดการฝึกอบรมในห้องประชุม ได้แก่
 - 3.1 โต๊ะหมู่บูชาพร้อมพระพุทธรูป และดอกไม้ ฐูป เทียน (กรณีมีพิธีทางศาสนาพุทธ)
 - 3.2 พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - 3.3 ธงชาติ
 - 3.4 ธงเยาวชน
 - 3.5 แท่นประธาน
 - 3.6 ชุดรับแขก
 - 3.7 เครื่องเสียง ไมโครโฟน อย่างน้อย 2 ตัว
 - 3.8 อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานและแขกผู้มีเกียรติ
 - 3.9 แฟ้มคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด - คำกล่าวปิด
 - 3.10 พาน
 - 3.11 วุฒิบัตร เครื่องหมายวุฒิ (เฉพาะพิธีปิด)
 - 3.12 ของที่ระลึกสำหรับประธาน และของรางวัลสำหรับผู้ได้รับคะแนนทดสอบ
ขั้นต้น - ขั้นปลายสูงสุด และหน่วยที่ได้รับคะแนนกิจกรรมรวมสูงสุด



4. พิธีเปิด - พิธีปิดการฝึกอบรมในสนาม ได้แก่

- 4.1 เสารอง 3 เสา
- 4.2 ธงชาติ ธงยูวกาชาต และธงมาตรฐานใหญ่
- 4.3 ไมโครโฟนสนาม

5. พิธีหน้าเสารอง

- 5.1 เสารอง 3 เสา
- 5.2 ธงชาติ ธงยูวกาชาต และธงมาตรฐานใหญ่
- 5.3 พานสำหรับวางธงมาตรฐานเล็ก และโต๊ะเล็กสำหรับวางพาน
- 5.4 ไมโครโฟนสนาม
- 5.5 เครื่องหมายบริการ

6. พิธีเปิด - ปิดกิจกรรมยูวกาชาต

- 6.1 เสารอง 1 เสา
- 6.2 ธงยูวกาชาต
- 6.3 นกหวีด
- 6.4 ไมโครโฟนสนาม

7. การแสดงเจียบ

- 7.1 ฉลากชุดการแสดง
- 7.2 แบบให้คะแนนสำหรับกรรมการ พร้อมรายละเอียดชุดการแสดง
- 7.3 ชุดรับแขก
- 7.4 โต๊ะ - เก้าอี้สำหรับกรรมการ/เก้าอี้ประธาน
- 7.5 เครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน
- 7.6 อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานและคณะกรรมการ
- 7.7 เครื่องดนตรีและเครื่องประกอบจังหวะต่าง ๆ
- 7.8 ของรางวัล

8. การแสดงรอบกองไฟ

- 8.1 ชุดรับแขก
- 8.2 เก้าอี้ประธาน
- 8.3 เครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟนและขาตั้ง
- 8.4 กองไฟ
- 8.5 อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธาน และผู้ติดตาม
- 8.6 เทียนสำหรับประธาน ผู้ติดตาม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน พร้อมไม้ขีดไฟ
- 8.7 เครื่องดนตรีและเครื่องประกอบจังหวะต่าง ๆ

9. การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

- 9.1 เต็นท์ เครื่องหลัง เข็มทิศ เสื้อ น้ำดื่ม
- 9.2 เชือก (ความยาวประมาณ 1.50 เมตร สำหรับฝึกทักษะเกี่ยวกับเงื่อนเชือก)



- 9.3 จอบ เสียม มีด เลื่อย ค้อน
- 9.4 วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับทำฐานผลงุภัยตามที่กำหนด
- 9.5 วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในแต่ละกิจกรรม

10. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน

- 10.1 สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่
 - 1) สมุดหรือแฟ้ม พร้อมกระดาษ
 - 2) กระดาษโปสเตอร์สีต่าง ๆ
 - 3) สีเมจิก ปากกา ไม้บรรทัด ดินสอ ยางลบ
 - 4) เข็มเย็บผ้า ด้าย
 - 5) ผงซักฟอก น้ำยาล้างจาน
 - 6) ยากันยุงพร้อมไม้ขีดไฟ
 - 7) เทปกาวหรือเทปใส กาวหรือแปงเปียก
 - 8) กระดาษชำระ
 - 9) เชือกฟาง กรรไกร คัตเตอร์
 - 10) ผ้าผูกคอ ป้ายชื่อ
 - 11) เครื่องหมายหัวหน้าหน่วยและรองหัวหน้าหน่วย
 - 12) เครื่องหมายบริการ (เฉพาะหน่วยบริการทุกคน)
 - 13) เครื่องครัว (สำหรับการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบอาหารรับประทานเอง)
 - 14) เครื่องนอน
 - 15) कुลเลอร์ แก้วน้ำ กระติกน้ำแข็ง
 - 16) อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด ผ้าถูพื้น ถังน้ำ แปรงขัดห้องน้ำ ถูดำ ถังขยะ
- 10.2 สำหรับฝ่ายเลขานุการ ได้แก่
 - 1) Computer, Computer Notebook , Printer พร้อมอุปกรณ์ประกอบเครื่องฉาย LCD เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องบันทึกเสียง
 - 2) เครื่องเขียนและวัสดุสำนักงานที่จำเป็น
 - 3) วัสดุอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น สื่อการจัดกิจกรรม เชือก อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในฐานกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น
 - 4) ยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - 5) ยานพาหนะ



ตัวอย่าง

แบบให้คะแนนการตรวจเยี่ยม

สายที่.....ประจำวันที่.....เดือน.....ปี.ศ.

คะแนนเต็ม 40 คะแนน คะแนนมาตรฐาน.....คะแนน

ที่	รายการ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่หน่วยสีได้รับ					หมายเหตุ
1	การปฏิบัติในการรับตรวจ (ความพร้อมเพรียงเข้มแข็ง ถูกต้อง)	5						
2	ความสะอาดของร่างกาย	5						
3	ความสะอาดเรียบร้อยของเครื่องแต่งกาย	5						
4	ความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์ และภาชนะสำหรับรับประทาน อาหารและน้ำดื่ม	5						
5	ความสะอาดเรียบร้อยภายในที่พัก	5						
6	ความสะอาดเรียบร้อยภายนอกที่พัก	5						
7	การทิ้งขยะ หรือหลุมเปียก หลุมแห้ง	5						
8	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ภายใน และภายนอกที่พัก	5						
รวม		40						

หน่วยที่ได้รับธงมาตรฐานเล็ก คือ หน่วยสี.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสาย

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ



ตัวอย่าง

แบบให้คะแนนหน่วยบริการ

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หน่วยที่ปฏิบัติหน้าที่ คือ หน่วยสี.....

ที่	รายการ	คะแนน เต็ม	หมายเหตุ
1	ความถูกต้องและความแม่นยำในการ นำร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา	20	เอา 5 ทหาร คะแนน ที่ได้ก่อน ลงตาราง คะแนน กิจกรรม ประจำวัน
2	การซักธงชาติตอนเช้าและตอนเย็น	10	
3	ความสะอาดของสถานที่ที่ใช้ร่วมกัน	20	
4	การอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร	10	
5	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการตกแต่ง สถานที่ที่ใช้ร่วมกัน	10	
6	วิธีแบ่งงานกันรับผิดชอบ ความร่วมมือ การประสานงาน	10	
7	ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	20	
รวม		100	

สรุปผลงานปรากฏว่า.....

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมและตรวจผลงาน



ตัวอย่าง

แบบให้คะแนนสำหรับพิธีกรประจำวัน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อพิธีกร.....

หน่วยสี	ตรงต่อเวลา	ขบวนการหมู่พวก	เพลง - เกม	รวมคะแนน	หมายเหตุ
	20	20	20		
1. หน่วยสีเหลือง					
2. หน่วยสีชมพู					
3. หน่วยสีเขียว					
4. หน่วยสีแดง					
5. หน่วยสีฟ้า					
6. หน่วยสีม่วง					

(ลงชื่อ).....



ตัวอย่าง

แบบทดสอบปากเปล่า

ชื่อ.....

หน่วยสี.....

รายการ	ผ่านการทดสอบ วัน/เดือน/ปี	ผู้ทดสอบ
1. คำปฏิญาณตนบุคลากร
2. วัตถุประสงค์ของบุคลากร (สากล)
3. เพลงบริการ

ผ่าน ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการฝึกอบรม

หมายเหตุ อาจแนบแบบฟอร์มนี้ไว้หลังสมุดบันทึกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ตัวอย่าง

แบบให้คะแนนกิจกรรมการเดินทางไกล

ชื่อ.....

หน่วยสี.....

จุดที่	กิจกรรม (ตัวอย่าง)	เวลา		คะแนนที่ได้รับ	วิทยากร
		เข้า	ออก		
1	คำปฏิญาณตนบุคลากร				
2	อะไรเอ่ย				
3	พรมวิเศษ				
4	ภาษาไทยคนละคำ				
5					
6					

ผ่าน ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการฝึกอบรม



ตัวอย่าง

แบบประเมินผลรายวิชา

เวลา.....ชั่วโมง

วิชา.....

ชื่อวิทยากร.....

โปรดแสดงความคิดเห็น โดยกาเครื่องหมาย X ลงในช่องตารางขวามือ

ที่	เนื้อหาที่ต้องการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านวิทยากร						
1	ความสุภาพเป็นมิตรของวิทยากร					
2	การให้คำปรึกษาแนะนำได้ดี					
3	การดูแล เอาใจใส่ เต็มใจให้ความรู้ของวิทยากร					
4	ความรู้ ความสามารถของวิทยากร					
5	การอธิบายและตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น					
ด้านคุณภาพวิชาการ						
6	ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา					
7	เนื้อหาวิชาเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่					
8	ได้รับความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์					

9. สิ่งที่ท่านพึงพอใจ

.....

.....

10. สิ่งที่ท่านไม่พึงพอใจ/เห็นว่าควรปรับปรุง

.....

.....

11. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือด้วยดี
ฝ่ายวิชาการและประเมินผล



ตัวอย่าง

แบบประเมินผลการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากร

หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....

ณ.....

คำชี้แจง

1. แบบประเมินผลนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากร หลักสูตร.....เกี่ยวกับการดำเนินการจัดการฝึกอบรม วิชาการ และกิจกรรมในการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2. แบบประเมินผลฉบับนี้ มีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตอนที่ 2 การดำเนินการจัดการฝึกอบรม

ตอนที่ 3 กิจกรรมในการฝึกอบรม

3. อ่านข้อความที่กำหนดให้แล้วเลือกตอบโดยการขีดเครื่องหมาย ✓ ลงใน หรือตาราง หรือเติมข้อความให้สมบูรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ น้อยกว่า 30 ปี 31 - 40 ปี 41 - 50 ปี 51 ปีขึ้นไป
- วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่น ๆ (โปรดระบุ)....
- สถานภาพในหน่วยงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอนบุคลากร เจ้าหน้าที่จากสำนักงานเขตพื้นที่ อื่น ๆ (ระบุ)....
- ประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรมบุคลากร
 น้อยกว่า 5 ปี 5 - 10 ปี 11 - 15 ปี 16 - 20 ปี มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 การดำเนินการจัดการฝึกอบรม

ที่	เนื้อหาที่ต้องการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความเหมาะสมต่อการดำเนินการจัดการฝึกอบรม						
1	จุดมุ่งหมายของหลักสูตร					
2	การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
3	การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
4	จำนวนวันที่ใช้ในการฝึกอบรม					
5	ช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม (วัน เดือน ปีที่จัดอบรม)					



ที่	เนื้อหาที่ต้องการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
7	การประสานงานการจัดการฝึกอบรม					
8	การเลือกและคัดสรรวิทยากรที่มีความสามารถ					
9	การปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะวิทยากร และบุคลากร ที่จัดการฝึกอบรม					
10	การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการฝึกอบรม					
11	วิธีการจัดการฝึกอบรม โดยใช้เทคนิคการฝึกอบรม แบบผสมผสาน การจัดกิจกรรมเน้นขบวนการกลุ่ม การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
ความเหมาะสมต่อสถานที่และอาหาร						
12	ขนาดห้องประชุม/บริเวณที่ใช้ในการฝึกอบรม					
13	ระบบแสง/เสียง					
14	บรรยากาศของสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม					
15	ความพร้อมด้านอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม					
16	ปริมาณอาหาร					
17	คุณภาพอาหาร					
ความเหมาะสมต่อการนำไปใช้						
18	ท่านมีโอกาสในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด					
19	ท่านได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงตามความคาดหวัง					
20	ท่านมีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมยูวกาชาต					
21	ท่านสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่และถ่ายทอดได้					
หลังผ่านการฝึกอบรมแล้วท่านประเมินตนเองว่า						
22	สามารถจัดกิจกรรมยูวกาชาตได้ในระดับ					
23	ให้คำแนะนำการจัดกิจกรรมยูวกาชาตได้ในระดับ					
24	เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์กิจกรรมยูวกาชาตได้ในระดับ					
25	สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมยูวกาชาตได้ในระดับ					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

.....



ตอนที่ 3 กิจกรรมในการฝึกอบรม

ที่	พิธีการหรือกิจกรรม	การมีส่วนร่วมหรือฝึกปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
กิจกรรม						
1	การปฐมนิเทศ					
2	การจัดหน่วยบริการประจำวัน					
3	การจัดหัวหน้าหน่วย/รองหัวหน้าหน่วย					
4	พิธีเปิด - พิธีปิดการฝึกอบรม					
5	นันทนาการ					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

.....



คณะผู้จัดทำ

คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ 1451/2561 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

1. นายคงศักดิ์ เจริญรักษ์	ข้าราชการบำนาญ	ประธานคณะกรรมการ
2. นายวิรัตน์ ปองเปี่ยม	ข้าราชการบำนาญ	รองประธานคณะกรรมการ
3. นางกิ่งแก้ว ไทยธรรม	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
4. นางดวงพร เชื้อเนตร	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
5. นางสิริกร เกรียงสกุล	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
6. นางสาวสกุลวรา ชื่นคำ	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
7. นายสุพล โหมตเขียว	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
8. นายกำพล ทิมาสาร	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
9. นายพยัพ สารุพันธ์	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
10. นายกิตติพงษ์ จุโลทก	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งช้าง จังหวัดเชียงราย	กรรมการ
11. นายเจริญ โกศัย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรพตวิทยา จังหวัดเชียงราย	กรรมการ
12. นายธงชัย ดาวยันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวดง จังหวัดมหาสารคาม	กรรมการ
13. นายนิรันดร์ ชูสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ	กรรมการ
14. นายมณูญ เพชรมีแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม	กรรมการ
15. นายราตรี แอ่อ่วม	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนามพุงดอ จังหวัดราชบุรี	กรรมการ
16. นายสรปรัชญ์ ไวกสิกรณ	ผู้อำนวยการโรงเรียนนครไทย จังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
17. นางอรสา ทรงศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตต์ จังหวัดอุดรดิตต์	กรรมการ
18. นายอิทธิพล ปากเมือง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง (มัญญวิทยาการ) จังหวัดชลบุรี	กรรมการ
19. นายขจรเกียรติ เครือประดับ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1	กรรมการ
20. ว่าที่พันตรีจรัญ น่วมมะโน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24	กรรมการ
21. นายชัยณรงค์ อินสาลี	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค 1 จังหวัดปทุมธานี	กรรมการ
22. นายธนรัช พรหมเลข	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการภาค 8 จังหวัดยะลา	กรรมการ



- | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|
| 23. นางจุไรรัตน์ ปภาพันธุ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม | กรรมการ |
| 24. นางสาวสุกัญญา แสงสุข | ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร | กรรมการ |
| 25. นางนงนุช วิชาจารย์ | ครูโรงเรียนบ้านบึง “อุตสาหกรรมนุเคราะห์”
จังหวัดชลบุรี | กรรมการ |
| 26. นายไพรัช แดงเพชร | ครู โรงเรียนวิสุทธิกษัตริ์ จังหวัดสมุทรปราการ | กรรมการ |
| 27. นางบุศรา แดงเพชร | ครู โรงเรียนวิสุทธิกษัตริ์ จังหวัดสมุทรปราการ | กรรมการ |
| 28. นางดรุณี ปองเปี่ยม | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 29. นางกัลยาณี พันศิริพัฒน์ | นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 30. นางสาวเมทีณี บุญเกตุ | นักทรัพยากรบุคคลนานาชาติพิเศษ
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 31. นางสาวสุจินดา เกษตรการณ์ | นักทรัพยากรบุคคลนานาชาติพิเศษ
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 32. นางจำนงค์ แจ่มเจริญ | นักวิชาการศึกษานานาชาติ
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 33. นางรัชณี หวังหมัด | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 34. นางณัฐมนกาญจน์ หุ่นพินิจ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 35. นางสาวกิตติยา หล่อตจะกุล | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 36. นางรพีพรรณ ขาวศรี | ผู้ช่วยกิจกรรมทางการศึกษา
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 37. นายสุทิพร คิมเมย์ | พนักงานแปลภาษา
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| 38. นางสาวรวีพร ยันตพร | นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการและเลขานุการ |
| 39. นางสาวนพรัตน์ เชื้อวงศ์ | นักวิชาการศึกษานานาชาติ
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 40. นางบุญพงษ์พัชรินทร์ อินอุ่นโชติ | นักวิชาการศึกษานานาชาติ
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



พิสูจน์อักษร

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. นางดรุณี ปองเปี่ยม | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน |
| 2. นางสาววิพร ยันตพร | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน |
| 3. นางสาวเมทินี บุญเกต | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน |
| 4. นางสาวสุจินตา เกษตรการณ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน |
| 5. นางสาวนพรัตน์ เชื้อวงศ์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน |
| 6. นางบุญพงษ์พัชรินทร์ อินอุ๋นโชติ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน |

