

# คู่มือการให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

โทรศัพท์ 0 5581 7758 โทรสาร 0 5581 7758 [www.utd1.go.th](http://www.utd1.go.th)

## คำนำ

คู่มือการให้บริการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่มาติดต่อราชการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่มาติดต่อราชการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
◆ คู่มือการส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	1
◆ คู่มือการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	3
◆ คู่มือการขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	4
◆ คู่มือยกเลิกหลักฐานการศึกษา	5
◆ คู่มือการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	6
◆ คู่มือการถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	7
◆ คู่มือการขอทุนการศึกษา	8
◆ คู่มือสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ครั้งแรก	9
◆ คู่มือการขอรับรางวัล “หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร” รางวัลเสริมสร้างคนดีมีคุณธรรม	10
◆ คู่มือการขอจัดตั้งกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	12
◆ คู่มือการขออนุญาตใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุดรธานี	13
◆ คู่มือการขออนุญาตพาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดเข้าค่ายพักแรม	14
◆ คู่มือการจัดประกวดระเบียบแถว	15
◆ คู่มือการจัดการแข่งขันกีฬา	16
◆ คู่มือการตรวจชั้นที่ 5 ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล (เพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อน)	17
◆ คู่มือการเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ (ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ)	18
◆ คู่มือการเสนอผลงานโครงการสถานศึกษาป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดดีเด่น	19
◆ คู่มือการรายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา (NISPA)	21
◆ คู่มือการเสนอของบประมาณโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษา	22

## คู่มือการส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

### ขั้นตอนการรับนักเรียนในระบบ

1. จัดทำนโยบายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมกำหนดนโยบาย
3. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย
4. ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
5. สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการรับนักเรียนนอกระบบ

1. ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
2. แนบเอกสาร หลักฐาน ดังนี้
  - 2.1 ใบรับรองแพทย์
  - 2.2 เอกสารทางการศึกษา (ระเบียนแสดงผลการเรียน)
  - 2.3 ใบสูติบัตร
  - 2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 2.5 บัตรประจำตัวประชาชน
3. ตรวจสอบความถูกต้อง และเหตุผลที่ไม่สามารถเรียนในระบบได้
4. เสนอผู้บังคับบัญชา
5. แจ้งศูนย์การศึกษานอกระบบ

### ขั้นตอนการยื่นขอจัดการศึกษาตามอัธยาศัย โดยครอบครัว

1. ครอบครัวยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
2. สำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร / หลักฐาน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการจัดการศึกษา สภาพแวดล้อม อุปกรณ์การเรียนการสอน
4. สำนักงานฯ เสนอคำขออนุญาตให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณา โดยเร็ว และแจ้งผลการพิจารณาให้ครอบครัวทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
5. ครอบครัวโดยผู้จัดการศึกษาดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาที่ได้รับอนุญาต
6. ครอบครัวโดยผู้จัดการศึกษาทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหลังสิ้นปีการศึกษา
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการวัดผลประเมินผลผู้เรียนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เสนอผลการวัดผลประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อลงนามอนุมัติผลการเรียน
8. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

### พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ. 2545
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียนพ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. 2534

### กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับพ.ศ. 2545

### ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาพ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ใช้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่พ.ศ.2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาพ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับพ.ศ. 2546
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. 2550

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาพ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนพ.ศ. 2551

## แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบค.01 – แบบบค.31

## ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

จำนวน 5 วัน

# คู่มือการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

## ขั้นตอน

1. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์และแนวทางตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
2. แจ้างระเบียบหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ
3. สถานศึกษาขอซื้อแบบพิมพ์
4. เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา
5. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต
6. สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ
7. จัดทำทะเบียนรับ - จ่ายแบบพิมพ์และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

### แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช2524

### พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

### คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สพฐ. 617/2552  
ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สพฐ. 618/2552  
ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

## แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ปพ. 1 ,ปพ. 2 ,ปพ. 3

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

จำนวน 1 วัน

## คู่มือการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

### ขั้นตอน

1. โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ก่อนดำเนินการ 7 วัน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ตรวจสอบเอกสารประกอบ
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 พิจารณาอนุญาต แล้วแจ้งโรงเรียนทราบและเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
4. โรงเรียนรายงานผลให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ ภายใน 15 วัน

### เอกสารที่ใช้

1. หนังสือนำของโรงเรียนขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานที่และพักค้างคืน
2. โครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
3. รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ
4. ตารางกิจกรรมประจำวัน
5. ใบตอบรับของผู้ปกครอง (แบบที่ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต / ตอบรับแล้ว)
6. แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
7. สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต

### ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1

จำนวน 1 วัน (กรณีแนบเอกสารมาครบตามลำดับ 1 - 7)

## คู่มือการยกเลิกหลักฐานการศึกษา

### ขั้นตอน

1. ศึกษากฎหมายระเบียบและแนวทางการดำเนินงาน
2. สถานศึกษาแจ้งขอยกเลิกแบบพิมพ์
3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
4. ประชุมพิจารณาวิเคราะห์เอกสารหลักฐานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิก

### หลักฐานทางการศึกษา

5. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
6. แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาให้ทุกกระทรวงสถานศึกษาในสังกัด

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2520 และ 2535
  - หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
  - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
  - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

### แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
2. ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

### ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1

จำนวน 1 วัน



# คู่มือการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

## ขั้นตอน

1. สพป.แจ้งกำหนดการ และรายละเอียดการดำเนินการ
2. โรงเรียนสมัครเข้ารับการคัดเลือก
3. สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกระดับเขต และระดับจังหวัด
4. คณะกรรมการออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
5. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน
6. ประกาศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
7. ส่งผลการคัดเลือกระดับเขต ให้ศูนย์ประสานงานระดับจังหวัด ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 1-ข้อ 6
8. คณะกรรมการระดับจังหวัดประเมินสถานศึกษา และนักเรียน
9. ส่งผลการคัดเลือกระดับจังหวัดให้ศูนย์ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัดที่ 7
10. กระทรวงศึกษาธิการประกาศผลรางวัลพระราชทานและรางวัลชมเชย
11. เข้าเฝ้าเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียนนักศึกษาและสถานศึกษา
2. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

เดือนสิงหาคม – มกราคม

## คู่มือการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

### ขั้นตอน

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอรับโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานภายใน 180 วันก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่
2. ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาพิเศษ☹️ใช่ยุค☺️ไม่ใช่สอบถามความสมัครใจ
3. สอบถามความสมัครใจ☹️ ไม่สมัครใจยุค☺️สมัครใจแจ้งพร้อมหลักฐานความสมัครใจ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการขอรับโอน
5. ประเมินความพร้อมภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันแต่งตั้งคณะกรรมการ☹️ไม่ผ่านยุค☺️ผ่านเตรียมถ่ายโอน
6. ถ่ายโอนสถานศึกษาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องวิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2549

### แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบขอรับโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. แบบประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาของ อปท.

### ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

เดือนพฤศจิกายน

# คู่มือการขอทุนการศึกษา

## ขั้นตอน

1. ศึกษาหลักเกณฑ์/เงื่อนไขแต่ละทุนการศึกษา และแจ้งสถานศึกษาในสังกัด/ที่เกี่ยวข้อง
2. แจ้งสถานศึกษาส่งข้อมูลนักเรียนตามคุณสมบัติของแต่ละทุนการศึกษา
3. แต่งตั้งคำสั่งพิจารณาแต่ละทุนการศึกษาและตรวจสอบใบสมัครรับทุน หลักฐานการขอรับทุน
4. จัดทำข้อมูลผู้ขอรับทุนการศึกษา เกณฑ์การให้คะแนน สรุปผลการให้คะแนน และระเบียบวาระการประชุม
5. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้ขอรับทุน และรายงานการประชุม
6. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนให้เจ้าของทุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษาที่ส่งนักเรียนขอรับทุนทราบ
7. เจ้าของทุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้ สพป.อต. เขต 1 และแจ้งให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์โอนเงินให้ผู้รับทุน และแจ้งสถานศึกษาที่มีผู้รับทุนทราบ
8. รายงานผลการเรียนและการใช้จ่ายเงินให้เจ้าของทุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทน และการตอบขอบคุณ หรืออนุโมทนา

## แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไขแต่ละทุน

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. 2531
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณ หรืออนุโมทนา
4. ผลการเรียนของนักเรียนที่ขอทุน
5. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษา
6. รูปถ่ายของนักเรียน
7. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน และผู้ปกครอง
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน และผู้ปกครอง
9. เรียงความเรื่อง “ชีวิตของข้าพเจ้า” ความยาวอย่างน้อย 1 หน้ากระดาษด้วยลายมือตนเอง
10. รูปถ่ายบ้านพักของนักเรียนที่ขอทุน
11. วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่ขอทุน (ถ้ามี)

# คู่มือสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาครั้งแรก

## ขั้นตอน / เอกสารที่ต้องใช้

สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการกองทุน ฯ ต้องทำเรื่องถึงหน่วยงานต้นสังกัดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ เพื่อขอเข้าร่วมโครงการกองทุนฯ โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป เช่น สถานที่ตั้ง สถานที่ติดต่อ
2. ข้อมูลผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ข้อมูลจำนวนนักเรียน นักศึกษา แยกระดับการศึกษา แยกชั้นปี
4. ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน (หากเป็นสถานศึกษาเอกชนต้องมีใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน)
5. ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียมนิยมการเรียน

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ได้รับเรื่องแล้วจะพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้สถานศึกษาเข้าร่วมโครงการกองทุนฯ จะมีหนังสือแจ้งผลการอนุมัติดังกล่าวให้สถานศึกษาทราบ

สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการกองทุน ฯ ต้องขอรหัสสถานศึกษาและรหัสในการดำเนินงานระบบ e-Studentloan ดังนี้

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการกองทุนฯ แล้ว ให้สถานศึกษาติดต่อ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาที่ใกล้และสะดวกที่สุด เพื่อขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในการรับโอนเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ใช้ชื่อบัญชี “บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของ.....” (ระบุชื่อสถานศึกษา)

2. รวบรวมเอกสารตามข้อ (2.1 – 2.2)

2.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ตามข้อ 1 ถ่ายเอกสารหน้าแรกทีระบุชื่อบัญชีสถานศึกษา

2.2 แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานศึกษา

- ชื่อสถานศึกษา.....เขตพื้นที่การศึกษา.....
- ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
- ประเภทสถานศึกษา  รัฐบาล  เอกชน
- สังกัด  กระทรวงศึกษาธิการ (สพฐ., สอศ., กศน. และ สช.)  
 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)  
 กระทรวงอื่น ๆ (นอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ).....
- ระดับการสอน  สามัญศึกษา  อาชีวศึกษา  อุดมศึกษา  อื่น ๆ
- สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (กรณีสถานศึกษาเอกชน)
- อัตราค่าธรรมเนียมนิยมการเรียน

3. ส่งหนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการจากหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเอกสารตามข้อ 2 ส่งให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคาร 2 ชั้น 16 เลขที่ 63 ซอยวิมิตร ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

# คู่มือการขอรับรางวัล “ หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร ” รางวัลสร้างเสริมคนดีมีคุณธรรม

## หลักเกณฑ์และคุณสมบัติ

1. เป็นครูในสถานศึกษาที่มีเยาวชนได้รับทุนการศึกษา ของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ในระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา (ตอนต้น – ตอนปลาย รวมทั้งอาชีวศึกษา) หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานมูลนิธิฯ ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ยกเว้นครูปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่มีเยาวชนเริ่มรับทุนในปีการศึกษาปัจจุบัน
2. เป็นผู้ยังไม่เคยได้รับรางวัล “หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร”
3. เป็นผู้ปฏิบัติภารกิจให้ความร่วมมือกับมูลนิธิฯ ด้วยความศรัทธา และเสียสละ หมั่นติดตามดูแลทุกข์สุขของเยาวชนผู้รับทุนอย่างสม่ำเสมอ พยายามช่วยเหลือ โดยแสวงหาช่องทางแก้ไขปัญหา เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่เยาวชนด้วยความรักความเมตตาอย่างจริงใจตลอดมา
4. เป็นผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพครู ด้วยชีวิตและจิตใจที่เปี่ยมด้วยความศรัทธา วิริยะ และอุตสาหะ ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคใด ๆ
5. เป็นผู้มีความประพฤติที่น่าชื่นชม ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดีงาม เป็นที่รักใคร่ และนิยมยกย่องของนักเรียนทั่วไป
6. เป็นผู้เพียบพร้อมด้วยความรู้ความสามารถ และคุณธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่เยาวชน
7. เป็นผู้ดูแลการใช้จ่ายเงินทุน ติดตามเอาใจใส่ ดูแลให้เยาวชนเขียนจดหมายขอบคุณท่านเจ้าของกองทุนทุกครั้งที่ยาวชนได้รับเงินทุน (อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง)
8. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของเยาวชนส่งให้มูลนิธิฯ ทันตามกำหนด เช่น แบบรายงานผลการเรียน (ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี) อันส่งผลถึงประโยชน์ของเยาวชนโดยตรง

## ขั้นตอน

1. ศึกษาหลักเกณฑ์ / เงื่อนไข และแจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องจัดส่งใบสมัคร และเอกสารประกอบการขอรับรางวัล
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกระดับจังหวัด
3. จัดทำข้อมูลผู้ขอรับรางวัลฯ เกณฑ์การให้คะแนน สรุปผลการให้คะแนน และระเบียบวาระการประชุม
4. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้ขอรับรางวัลฯ และจัดทำรายงานการประชุม
5. จัดส่งใบสมัคร และเอกสารประกอบการขอรับรางวัลฯ ให้มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน
6. แจ้งผลการคัดเลือกให้สถานศึกษาที่ส่งขอรับรางวัลฯ ทราบ
7. มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนแจ้งผลการคัดเลือกให้จังหวัดอุตรดิตถ์ ทราบ

8. จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาให้ผู้รับรางวัลฯ ไปรับรางวัลที่ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ โดยท่านผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มอบรางวัลฯ
9. รายงานผลและภาพถ่ายการมอบรางวัลให้มูลนิธิฯ ต่อไป

#### แบบฟอร์มที่ใช้

- ใช้ตามแบบที่กำหนด ตามเงื่อนไขของมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1

ระหว่างเดือน มิถุนายน – สิงหาคม ของทุกปี

# การขอจัดตั้งกองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

## รายละเอียด

1. การขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือโรงเรียน
2. การขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. โรงเรียน/สถานศึกษา จัดทำเอกสารคำร้องขอ ดังนี้
  - 1.1 ขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ (ลส.1)จำนวน 2 ชุด
  - 1.2 ขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.2) จำนวน 2 ชุด โดยแนบสำเนาวุฒิบัตรทางลูกเสือ ประกอบคำร้องขอแต่งตั้งฯ
2. โรงเรียน/สถานศึกษา ยื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ (ลส.1) หรือขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ(ลส.2) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดอุตรดิตถ์ (สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1) เพื่อขออนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ หรือแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแบบ ลส.11, ลส.12 และ ลส.13
5. ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดอุตรดิตถ์ (สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1) ลงนามอนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือหรือแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแบบลส.11, ลส.12 และ ลส.13
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ทำหนังสือแจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา
7. โรงเรียน/สถานศึกษา ได้รับใบอนุญาตตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

## 3. เอกสารประกอบการขออนุญาต

1. แบบคำขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ (ลส.1)
  2. แบบคำขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.2)
- ต้องแนบสำเนาวุฒิบัตรทางลูกเสือ

## คู่มือการขออนุญาตใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุดรดิตถ์

### ขั้นตอน

1. โรงเรียน/สถานศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุดรดิตถ์ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ก่อนวันขอใช้ค่ายลูกเสืออย่างน้อย 1 สัปดาห์
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ตรวจสอบเอกสาร วัน เวลา ในการขอใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุดรดิตถ์
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 บันทึกเสนอ การขออนุญาตใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุดรดิตถ์
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาตให้ใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุดรดิตถ์
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ทำหนังสือแจ้ง โรงเรียน/สถานศึกษา
6. โรงเรียน/สถานศึกษา รับแจ้งอนุญาตให้ใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุดรดิตถ์
7. โรงเรียน/สถานศึกษา นำส่งเงินค่าใช้บริการค่ายลูกเสือจังหวัดอุดรดิตถ์ ตามระเบียบฯ และรายงานการใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุดรดิตถ์ พร้อมภาพถ่าย จำนวน 3-5 ภาพ

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอุดรดิตถ์



## คู่มือการขออนุญาตลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม

### ขั้นตอน

1. โรงเรียน/สถานศึกษา ทำหนังสือขออนุญาต ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ก่อนวันออกเดินทาง 1 สัปดาห์
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ตรวจสอบเอกสาร เรื่อง คำขออนุญาต
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 บันทึกเสนอ การขออนุญาตพาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดเข้าค่ายพักแรม
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาตพาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ทำหนังสือแจ้ง โรงเรียน/สถานศึกษา
6. โรงเรียน/สถานศึกษา รับแจ้งอนุญาต ให้ลูกเสือ เนตรนารี และ ยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม
7. โรงเรียน/สถานศึกษา รายงานการพาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ภายใน 5 วันทำการ พร้อมภาพถ่าย 3 - 5 ภาพ หลังจากกลับมาแล้ว

### เอกสารประกอบ

- 1.โครงการ/สำเนาโครงการ
- 2.แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
3. บัญชีรายชื่อลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
4. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
5. กรมธรรม์ประกันชีวิต
6. แผนที่การเดินทาง

## คู่มือการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รับหนังสือจากส่วนราชการ/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการแข่งขันกีฬา
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ตรวจสอบเอกสาร บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 แจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ดำเนินการรับสมัครกีฬาตามระเบียบ
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ประสานการขออนุญาตใช้สถานที่จัดการแข่งขัน
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/และจัดประชุมแบ่งกลุ่ม แบ่งสายการแข่งขันกีฬานักเรียน
7. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนด
8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 สรุปผล ประเมินผล

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการแข่งขันกีฬานักเรียน
- ใบสมัคร

## คู่มือการจัดประกวดระเบียบแถว

### ขั้นตอน

1. สำนักงานลูกเสือยุวกาชาด และกิจการนักเรียน แจกกำหนดจัดกิจกรรมการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ทั่วประเทศ ในโครงการส่งเสริมเยาวชนลูกเสือนิวินัยในสังคม
  2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 แจกสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมการประกวดฯ โดยส่งแบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม
  3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดระเบียบแถว ลูกเสือ เนตรนารี ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับจังหวัด
  4. เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งประชุมเตรียมการจัดการประกวดฯ
  5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดประกวด เช่น สถานที่ งบประมาณบุคลากร
  6. ดำเนินการประกวดระเบียบแถวระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับจังหวัด เพื่อหาตัวแทนจังหวัดอุตรดิตถ์ ไปร่วมสวนสนามระดับประเทศ
  7. แจกผลการประกวดให้สำนักงานลูกเสือยุวกาชาด และกิจการนักเรียนทราบ
  8. ส่งกองลูกเสือ เนตรนารีที่ชนะเลิศการประกวดในระดับจังหวัด เข้าประกวดในระดับประเทศ
- ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2557

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ของสำนักงานลูกเสือยุวกาชาด และกิจการนักเรียนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ช่วงเดือน พฤษภาคม – มิถุนายน

## คู่มือการตรวจชั้นที่ 5 ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล (เพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร 2 ท่อน)

### วัตถุประสงค์

เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมตั้งแต่ชั้นที่หนึ่ง ถึงชั้นที่สี่ ไปใช้ในการฝึกอบรมลูกเสือ พัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้น และได้รับการประเมินผลขั้นสุดท้าย เพื่อให้มีคุณวุฒิวุฒิบัตร (W.B.) และมีสิทธิประดับเครื่องหมายวุฒิบัตรสองท่อน

### ขั้นตอน

1. โรงเรียนทำหนังสือ แจ้งรายชื่อ และส่งเอกสารเพื่อขอรับการตรวจชั้นที่ 5 ชั้นปฏิบัติการและประเมินผลของบุคลากรทางการลูกเสือ ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ก่อนขอรับการตรวจอย่างน้อย 15 วัน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตรวจสอบสมบัติ ตรวจสอบเอกสารของบุคลากรทางการลูกเสือ ผู้ขอรับการตรวจฯ
3. แจ้งผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ออกตรวจตามวันที่กำหนด
4. แจ้งกำหนดวันออกตรวจฯ ให้โรงเรียนแจ้งบุคลากรทางการลูกเสือ ที่มีความประสงค์ขอรับการตรวจทราบ
5. ส่งรายงานผลการตรวจชั้นที่ 5 ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล เพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร 2 ท่อน ของผู้ทรงคุณวุฒิให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พิจารณาอนุมัติให้ประดับเครื่องหมายวุฒิบัตร 2 ท่อน (W.B.)
6. แจ้งผลการอนุมัติให้บุคลากรทางการลูกเสือทราบ และทำพิธีประดับเครื่องหมายในโอกาสสำคัญ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ.2556

### ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ประมาณ 15 วัน

## คู่มือการเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ (ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ)

### ขั้นตอน

1. สำรวจความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในเขตพื้นที่การศึกษาภาคเหนือตอนบนและภาคเหนือตอนล่าง
2. จัดทำโครงการการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ
3. เสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดอุตรดิตถ์
4. รับสมัครผู้มีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม
5. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการฝึกอบรม
6. ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนและเตรียมการฝึกอบรม
7. ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงาน สถานศึกษา องค์กรทั้งภาครัฐและ เพื่อเตรียมการฝึกอบรม เช่น สถานที่ บุคลากร อุปกรณ์ ในระหว่างการฝึกอบรม
7. ดำเนินการฝึกอบรมแบบอยู่ค่ายพักแรม โดยใช้หลักสูตรตามแนวทางของสำนักงานลูกเสือโลก
8. และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- หลักสูตรตามแนวทางของสำนักงานลูกเสือโลก และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ประมาณ 1 เดือน

# คู่มือการเสนอผลงาน

## โครงการสถานศึกษาป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดดีเด่น

### รายละเอียด

ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำรางวัลเชิดชูเกียรติสถานศึกษา ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดดีเด่น เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เสียสละและอุทิศตนทำงานด้วยความมุ่งมั่นและส่งผลให้สถานการณ์แพร่ระบาดในสถานศึกษามีประสิทธิภาพและผู้เสพรายใหม่ลดลง ผู้เสนอผลงาน จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

#### 1. ประเภทของผู้รับรางวัล แบ่งกลุ่มเป้าหมายเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 รางวัลประเภทหน่วยงานและสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำแนกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

- 1) กลุ่มหน่วยงาน
- 2) กลุ่มสถานศึกษา

1.2 รางวัลประเภทบุคคล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำแนก เป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- 1) กลุ่มผู้บริหารหน่วยงาน
- 2) กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
- 3) กลุ่มผู้บริหารสถานศึกษา
- 4) กลุ่มครู อาจารย์ ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา

#### 2. ประเภทของรางวัลแบ่งออกเป็น 2 ประเภทรางวัล คือ

##### 2.1 ประเภทโล่เกียรติยศเชิดชูเกียรติ

มอบให้กลุ่มรางวัลประเภทบุคคล จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 4 กลุ่ม มอบโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มอบ

##### 2.2 ประเภทเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ

มอบให้กลุ่มรางวัลประเภทหน่วยงานและสถานศึกษา จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 2 กลุ่ม มอบโดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการองค์การหลัก เป็นผู้มอบ

### ขั้นตอน

1. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกผลงาน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา
2. หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกผลงาน ส่งให้กระทรวงศึกษาธิการพิจารณา
3. กระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกผลงาน และพิจารณาให้ความเห็นชอบ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการเสนอผลงานตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

1. ผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยเสพติดและอบายมุข
  - ด้านการป้องกัน
  - ด้านการค้นหา
  - ด้านการรักษา

- ด้านการเฝ้าระวัง
  - ด้านการบริหารจัดการ
  - กลยุทธ์ 4 ต้อง 2 ไม่
2. สรุปผลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนสีขาวก่อนและหลังดำเนินงาน
    - การบริหารกลไกการขับเคลื่อนโครงการห้องเรียนสีขาวของสถานศึกษาในสังกัดครบ 100%
  3. ผลการดำเนินงานที่ได้รับการยอมรับระดับอำเภอ/จังหวัด/ภาค/ประเทศ
    - แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
    - ความเห็นของหน่วยงานต้นสังกัด
  4. ผลการดำเนินงานเป็นที่ประจักษ์ ยอมรับของชุมชนและสังคม
    - แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
    - ความเห็นของกรรมการสถานศึกษา/ผู้นำท้องถิ่น

**ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1**

ระหว่างเดือนพฤษภาคม – ตุลาคม

## คู่มือการรายงานผลการดำเนินงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา(NISPA)

### รายละเอียด

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดกระทรวงศึกษาธิการ ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์การสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา ตั้งแต่เดือนกันยายน – ตุลาคมโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 มีรหัส Username และ Password ดังนี้

- สถานศึกษาสังกัด สพฐ. Username **obec5301** Password **hhfrr**
- สถานศึกษาสังกัด สช Username **opez5301** Password **e6jny**

สถานศึกษารายงานข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรม โดยใช้รหัส Username และ Password ที่กำหนด

ข้อมูลที่รายงานเป็นผลการดำเนินงานของสถานศึกษาดังนี้ คือ

- สถานศึกษาเป้าหมายมีการเสริมสร้างกิจกรรมการป้องกัน ฝึกระวัง(โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา อาชีวศึกษาและอุดมศึกษา ทุกแห่งทั้งภาครัฐและเอกชน)และสถานศึกษาเป้าหมายของจังหวัดอุดรดิตถ์มีจำนวน 95 แห่ง เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 จำนวน 40 แห่ง
- นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6 ได้รับการสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดทุกแห่ง

### ขั้นตอน

1. เข้าเว็บไซต์ <http://nispa.mccd.go.th>
2. ใส่รหัส Username และ Password (ห้ามเปลี่ยน)
  - สถานศึกษาสังกัด สพฐ. Username **obec5301** Password **hhfrr**
  - สถานศึกษาสังกัด สช Username **opez5301** Password **e6jny**
3. เข้าระบบการรายงานผลการดำเนินงาน ศพส.
4. เข้าบันทึกข้อมูล “สำหรับสถานศึกษา” เลือกอำเภอ / กรอกและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและกิจกรรมของโรงเรียนบันทึกข้อมูลทุกครั้ง
5. ดูรายงานผลการดำเนินงาน

### เอกสาร/หลักฐาน

แบบรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (NISPA)สถานศึกษารายงานทุกครั้งเมื่อสถานศึกษามีการจัดกิจกรรม

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1

ระหว่างเดือนตุลาคม– กันยายน



## คู่มือการเสนอของบประมาณ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

### รายละเอียด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตระหนักถึงภาวะโภชนาการของนักเรียน และปัญหาสุขภาพโภชนาการของนักเรียน จึงได้พิจารณาจัดสรรดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันสำหรับดำเนินโครงการ เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่ดี มีคุณภาพ สะอาดปลอดภัยและมีบรรยากาศที่ดี และให้โรงเรียนสามารถแก้ปัญหาในการปรับปรุงสถานที่ประกอบอาหาร และสถานที่รับประทานอาหาร

### ขั้นตอน

1. โรงเรียนเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณแบบ อกว.สสผ.2 จำนวน 2 ชุด พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
2. เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุน โดยคณะกรรมการพิจารณาโครงการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเรียงลำดับตามความเหมาะสม
3. โครงการที่ได้รับการพิจารณา เขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีสรุปการขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่เสนอขอรับการสนับสนุน
5. แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรให้เขตพื้นที่การศึกษา
6. เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาดำเนินกิจกรรมของโครงการที่ได้รับการจัดสรร
7. รายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรมส่งเขตพื้นที่การศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เขตพื้นที่การศึกษาสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรมให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

### เอกสาร/หลักฐาน

1. แบบเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (แบบ อกว.สสผ. 2)พร้อมภาพกิจกรรม
2. แบบรายงานผลโครงการการ (แบบ อกว.สสผ.10) พร้อมภาพกิจกรรม

### ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1

ระหว่างเดือน พฤษภาคม – มีนาคม

ภาคผนวก

**กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1**  
**โทรศัพท์ 0 5581 7758 โทรสาร 0 5581 7758**

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	อีเมล
1.	นายสุระ อ่อนแพง	รอง.ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	086-6762161	dr.su.pedd@gmail.com
2.	นายรักเกียรติ มีประไพ	รอง.ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	091-2945234	-
3.	นายศัพัทธ์ ศิริสรณลักษณ์	รอง.ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	093-2168551	yosapat2500@gmail.com
4.	นายจักรา วาทหงษ์	ผอ.กลุ่มส่งเสริมฯ	089-6440611	Kai_sport@hotmail.co.th
5.	นางสุนันท์นี อ่อนแพง	นักวิชาการศึกษา	083-4834237	air.utd1@gmail.com
6.	นางกอบแก้ว ชำนิการชาย	นักวิชาการศึกษา	089-5640044	lt_gumjanz@hotmail.com
7.	นางสาวดอกไม้ จี๊ปาน	นักวิชาการศึกษา	081-0422513	Panjiw2501@hotmail.com
8.	นางรุจีวัลย์ แพ้พิน	นักวิชาการศึกษา	086-2095462	Rujeewan2120@gmail.com
9.	นางศุภานันต์ศิระรัตน์	นักวิชาการศึกษา	087-3070352	Suya2508@hotmail.com
10.	นางพิศมัย สุขศรี	นักวิชาการศึกษา	084-8125373	Pissamai2506@hotmail.com
11.	นางสุภาภรณ์ เขียวสอาด	นักวิชาการศึกษา	089-9063021	SUPAPHORN2510@hotmail.com
12.	นางศิรินทร์นภา แยมจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	087-1771200	sirin.napa@hotmail.com
13.	นางสาววรรธัญญ์ ทิพย์เพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	081-0447893	BUM_VV@hotmail.com

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นายประพฤทธิ์ สุขไย	ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1
นายสุระ อ่อนแพง	รองผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1
นายรักเกียรติ มีประไพ	รอง ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1
นายยศพัทธ์ ศิริสราญลักษณ์	รอง ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1
นายจักรา วาทหงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### คณะผู้จัดทำ

นางสุนันทิ์อ่อนแพง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
นางกอบแก้ว ชำนิการชาย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
นางสาวดอกไม้ จิวปาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นางรุจีวัลย์ แพ้พิน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นางศุภานันต์ศีตะ รัตนะ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นางพิศมัย สุขศรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นางสุภาภรณ์ เขียวสอาด	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นางศิรินทร์นภา แต้จันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาววรรธัญญ์ ทิพย์เพชร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน