

# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาววิตรี พันธุ์พานิช  
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางกาญจนา มะเตือทอง  
นักวิชาการศึกษำำนานาญการพิเศษ



นางเครือวัลย์ นวลขาว  
นักวิชาการศึกษำำนานาญการพิเศษ



นางปิยาภรณ์ รอดไฟ  
นักวิชาการศึกษำำนานาญการ



นางสาววาสนา แผลงสร  
นักวิชาการศึกษำำนานาญการ



นางสาวชไมพร บุรณพล  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสุจิตรา จงบุญเจือ  
อัตรำำนาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษำำนานนทบุรี เขต ๒

โทร / โทรสาร. ๐๒-๕๙๕-๐๕๓๑-๔ ต่อ ๓๖,๓๘

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็น ๗ กลุ่ม และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มขึ้น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่มาติดต่อราชการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่มาติดต่อราชการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

## สารบัญ

### คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

	หน้า
- ขอบข่าย/ภารกิจงาน	๑
- การดำเนินงานการรับนักเรียนในระบบ	๔
- การดำเนินงานการรับนักเรียนนอกระบบ	๕
- การดำเนินการจัดศึกษาตามอัธยาศัย	๖
- การดำเนินงานจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	๗
- การดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา	๘
- การดำเนินงานยกเลิกหลักฐานการศึกษา	๙
- การดำเนินงานการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๑๐
- การดำเนินงานสรรหาและคัดเลือก สถานศึกษาเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๑
- การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครอง ช่วยเหลือนักเรียน (ผก.ชน.สพป.นนทบุรี เขต ๒)	๑๓
- การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยเสพติดและอบายมุข	๑๔
- การดำเนินงานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕
- การดำเนินงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เงินดอกผลเพื่อโครงการส่งเสริมผลผลิตโครงการอาหารกลางวันใน โรงเรียนประถมศึกษา	๑๖
- การดำเนินงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินดอกผลเพื่อโครงการพัฒนาระบบสุขภาพ อาคารที่ดีในโรงเรียนประถมศึกษา	๑๗
- การดำเนินงาน การตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๑๘
- การดำเนินงาน เรื่องการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี	๑๙
- การดำเนินงานการเข้ารับการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๒๐
- การดำเนินงานการแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๒
- การดำเนินงานการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการ และประเมินผล เพื่อขอรับวูดแบดจ์ ๒ ท่อน	๒๓
- การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	๒๖
- การดำเนินงานการขอทุนการศึกษา	๒๗

## ขอข่า / ภารกิจ

ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

### กระบวนการ

#### ๑. การจัดการศึกษาในระบบ

- ๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๒) การจัดการศึกษาในเขตพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- ๓) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- ๔) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- ๕) การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๖) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
  - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
  - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
  - การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
  - การซื้อแบบพิมพ์

#### ๒. การศึกษานอกระบบ

- ๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
  - การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้
- ๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

#### ๓. การศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

### กระบวนการ

งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

### กระบวนการ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

### กระบวนการงาน

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ
  ๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
    - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
    - การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
    - การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์
- ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)
๓. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน
  ๔. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

## ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

### กระบวนการงาน

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๒. งานส่งเสริมคุณภาพอนามัย
๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๔. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๕. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
๖. งานสภานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสภานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา
๗. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

## ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### กระบวนการงาน

๑. งานทุนการศึกษา และระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน
๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

## ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

### กระบวนการงาน

๑. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
  - งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
๒. งานความมั่นคงแห่งชาติ
  - ๒.๑. งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
  - ๒.๒. งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
  - ๒.๓. งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

## ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความ ประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### กระบวนการงาน

๑. การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพยาเสพติดในสถานศึกษา
๒. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๓. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร
๔. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

#### กระบวนการงาน

๑. งานวิเทศสัมพันธ์
๒. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

### ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

#### กระบวนการ

๑. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
๒. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๓. การส่งเสริมวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
๔. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

### ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### กระบวนการงาน

ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

### ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

#### กระบวนการงาน

- งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- |                    |  |
|--------------------|--|
| - กระทรวงมหาดไทย   | - กระทรวงวัฒนธรรม                            |
| - กระทรวงสาธารณสุข | - กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ |
| - กระทรวงกลาโหม    | - กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา           |
| - กระทรวงแรงงาน    | - กระทรวงการต่างประเทศ                       |
| - กระทรวงพลังงาน   | - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ                      |

## การดำเนินงานการรับนักเรียนในระบบ

### ขั้นตอน

๑. การดำเนินการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ
  - ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี
  - ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับก่อนปีที่ได้จะเข้าเรียน ๑ ปี
๒. จัดทำนโยบายแนวทงปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมกำหนดนโยบาย
๔. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย
๕. ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๖. สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- แนวทางการดำเนินงานตาม พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- แนวปฏิบัติการรับนักเรียนสังกัด สพฐ.
- แนวปฏิบัติการรับนักเรียนสังกัด สพฐ. ของ สพป. นนทบุรี เขต ๒
- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- หนังสือเชิญคณะกรรมการรับนักเรียนฯ ประชุม
- หนังสือแจ้งแนวปฏิบัติฯ ให้สถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผ่นพับประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนของ สพป.นนทบุรี เขต ๒
- รายงานผู้รับผิดชอบการรับนักเรียน ต่อ สพฐ.

**รัฐธรรมนูญ** - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๕๗

### พ.ร.บ.

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

### กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

## ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่ไม่ใช่ผู้ปกครอง ซึ่งเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุ เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนรักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

## การดำเนินงานการรับนักเรียนนอกระบบ

### ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
๒. แนนเอกสาร หลักฐานดังนี้
  - ๒.๑ ใบรับรองแพทย์(กรณีนักเรียนเจ็บ)
  - ๒.๒ เอกสารทางการศึกษา (ระเบียบแสดงผลการเรียน)
  - ๒.๓ ใบสูติบัตร
  - ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
  - ๒.๕ บัตรประจำตัวประชาชน
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และเหตุผลที่ไม่สามารถเรียนในระบบได้
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา
๕. แจ้งศูนย์การศึกษานอกระบบ



## การดำเนินงานการยื่นขอจัดการศึกษาตามอัยาศัยโดยครอบครัว

### ขั้นตอน

๑. ครอบครัวยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร และหลักฐาน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการจัดการศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคำขออนุญาตให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาโดยเร็วและแจ้งผลการพิจารณาให้ครอบครัวทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอ
๕. ครอบครัวโดยผู้จัดการศึกษาดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาที่ได้รับอนุญาต
๖. ครอบครัวโดยผู้จัดการศึกษาทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และ รายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลังสิ้นปีการศึกษา
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แต่งตั้งคณะกรรมการวัดผลประเมินผลผู้เรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน

### เอกสาร / หลักฐาน

- คู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- คำขออนุญาตจัดการศึกษา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานวิชาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- รายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- หนังสือแจ้งอนุญาตการจัดการศึกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน
- ผลการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา

### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

## การดำเนินงานจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

### ขั้นตอน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์และแนวทางตามระเบียบกฎหมายกำหนด
๒. แจ้างระเบียบหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ
๓. สถานศึกษาขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือเสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต
๖. สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำทะเบียนรับ – จ่ายแบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

### เอกสาร / หลักฐาน

#### แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๕๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช ๒๕๒๔

#### พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

#### คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.๖๑๖/๒๕๕๒

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.๖๑๗/๒๕๕๒  
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒  
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

### แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ.๑ป , ปพ.๑บ , ปพ๑พ , ปพ๒บ , ปพ๒พ , ปอ.๑-๓ , ปอ.๑-๔ และแบบ ปอ.๒ อ(๓)

#### ระยะเวลาการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบุรี เขต ๒

จำนวน ๑ วัน

## การดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

### ขั้นตอน

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ
๓. รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

### แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ปพ.๓:ป, ปพ.๓:บ, ปพ.๓:พ, ปอ.๓-๓, ปอ.๓-๔

### เอกสารอ้างอิง

๑. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
  - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
  - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

## การดำเนินงานยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

### ขั้นตอน

๑. ศึกษากฎหมายระเบียบและแนวทางการดำเนินงาน
๒. สถานศึกษาแจ้งขอยกเลิกแบบพิมพ์
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา
๔. ประชุมพิจารณา วิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา โดยออกประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา
๖. แจ้งประกาศการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษาให้ทุกกระทรวงที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานการศึกษาเอกชน และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

### เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
  - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
  - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

### แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา
๒. ประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๒

จำนวน ๑ วัน

## การดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

### ขั้นตอน

๑. วิเคราะห์เอกสารสำคัญทางการศึกษาและข้อมูลที่ปรากฏ โดยพิจารณา ดังนี้
  - ๑.๑ ระดับการศึกษาและปีการศึกษาที่จบการศึกษา
  - ๑.๒ หลักสูตรการศึกษา
  - ๑.๓ ระบบการวัดและประเมินผล
  - ๑.๔ ความถูกต้องและความสอดคล้องกันของข้อมูลที่ปรากฏ
  - ๑.๕ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษา
๒. เมื่อตรวจสอบข้อมูลในเอกสารสำคัญทางการศึกษากับข้อมูลใน ปพ.๓ ซึ่งจัดเก็บที่เขตแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้จบการศึกษาจริง ให้บันทึกข้อมูลสำคัญของผู้จบการศึกษาไว้ ได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุลผู้จบการศึกษา วันเดือนปีเกิดของผู้จบการศึกษา ชื่อ ชื่อสกุลบิดา มารดา วันเดือนปีที่อนุมัติจบการศึกษา ชื่อวุฒิที่จบการศึกษา ผลการตัดสินผลการเรียน

### การแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

- เมื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาแล้วปรากฏว่าเป็นผู้จบการศึกษาจริงและข้อมูลถูกต้องตรงกัน ให้ทำหนังสือตอบยืนยันแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิกลับไปยังผู้ขอตรวจสอบวุฒิ พร้อมทั้งส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษากลับคืนไปให้สถาบันหรือหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบ

### เอกสารอ้างอิง

๑. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
  - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
  - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

## การสรรหาและคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### วัตถุประสงค์

เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษา ที่มีการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและ  
 คู่ปกครองเด็กมีการพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครู  
 ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องมีเครือข่ายการประสานสัมพันธ์กันอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง มีระบบการติดตาม  
 และประเมินผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### หลักเกณฑ์การประเมิน มี ๕ ประเด็น คือ

๑. การบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา สะท้อนให้เห็นถึงความ  
 มุ่งมั่น มุ่งมั่น ฝ่าฟันอุปสรรค นักเรียนทุกคนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและใกล้ชิด ส่งผลต่อคุณภาพการจั  
 ดการศึกษาของสถานศึกษาในภาพรวมสูงขึ้น นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรมีทักษะชีวิตปลอดจาก  
 การออกกลางคันระหว่างเรียน และปลอดภัยเสพติตรวมทั้งอบายมุขทั้งปวง

๒. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานการ  
 ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษา สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่  
 มุ่งเทมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรักและความเมตตาต่อนักเรียน  
 โดยไม่มีเงื่อนไขด้วยจิตวิญญาณของความเป็นครู และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานที่ดี

๓. การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของ  
 สถานศึกษาที่สะท้อนให้เห็นถึงกลไกการบริหารจัดการ ที่ส่งผลการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายระบบการดูแล  
 ช่วยเหลือนักเรียนที่เป็นระบบและยั่งยืน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม นิเทศ และประเมินผลการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครู  
 และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นถึงกลไกการบริหารจัดการที่ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม  
 นิเทศ และประเมินผลตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้

๕. ผลการดำเนินงานตามสภาพความสำเร็จของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านผลผลิต ได้แก่  
 นักเรียนได้รับการพิทักษ์คุ้มครองและดูแล นักเรียนได้รับการส่งเสริมให้เกิดภูมิคุ้มกันในการดำรงชีวิตและการปรับตัว  
 นักเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและสังคมอย่างรอบด้าน

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ให้สถานศึกษาเขียนรายงานแบบบรรยายเล่าเรื่อง ตามแบบ รน.๑ ให้ครอบคลุมหลักเกณฑ์ ๕ ประเด็น ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ หลักฐานประกอบ (ภาคผนวก) ไม่เกิน ๒๐ หน้า ส่งเขตพื้นที่การศึกษา (ต้นสังกัด)
- ๒) เขตพื้นที่การศึกษา (ต้นสังกัด)แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย
  ๑. ผอ.สพป. หรือ รอง ผอ.สพป. ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ประธาน
  ๒. ผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิในกรรมการเขตพื้นที่ฯ เป็น กรรมการ
  ๓. ผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.ค.ศ. เป็น กรรมการ
  ๔. ผู้แทนผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ต.ป.น. เป็น กรรมการ
  ๕. ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็น กรรมการและเลขานุการ
  ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ๓) คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาคัดเลือกตามขนาดของโรงเรียน ขนาดละ ๑ โรงเรียน รวม ๓ โรงเรียน เสนอให้ สพฐ.พิจารณา
- ๔) เขตพื้นที่การศึกษาประกาศผลการคัดเลือก แล้วรายงานผลให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ
- ๕) เขตพื้นที่ศึกษามอบรางวัล ประกาศเกียรติคุณให้สถานศึกษา

## ประเภทรางวัล

- ๑) เกียรติบัตร
- ๒) โล่

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. กำหนดมาตรฐาน ตำแหน่งครู ตามมาตรา ๔๒

## การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน. สพป.นนทบุรี เขต ๒)

### วัตถุประสงค์

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตระหนักถึงสถานการณ์ในปัจจุบัน ที่ได้แก่นักเรียนในสังคมไทย มีปัญหาครอบครัว การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง การถูกละเมิดทางเพศ และการไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา ที่ทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น ส่งผลกระทบต่อเด็กนักเรียนและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของชาติเป็นอย่างมาก จึงให้มีหน่วยปฏิบัติการพิเศษและระบบที่สามารถช่วยเหลือนักเรียนทุกคน ได้รับโอกาสในการพัฒนาทางการศึกษาต่อเนื่อง และเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของชาติในอนาคต

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. รับแจ้งเหตุ
๒. ประสานหน่วยงานทีมสหวิชาชีพ
๓. ลงพื้นที่ / ประเมินสถานการณ์ร่วมกัน
๔. รายงาน / ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น
๕. ตรวจสอบข้อเท็จจริง / ประสานองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ
๖. ติดตาม / สรุป และรายงานสถานการณ์ต่อ ฉก.ชน.สพฐ.

### เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
๒. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวง และ ระเบียบต่าง ๆ
๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. แบบรายงานต่าง ๆ
  - ๔.๑) แบบบันทึกการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (แบบรายงาน ฉก.๐๑/๑)
  - ๔.๒) แบบบันทึกการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (แบบรายงาน ฉก.๐๑/๒)
๕. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน



## การดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

### โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. เพื่อลดปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผลงาน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา (เขตพื้นที่การศึกษา)
๒. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผลงาน ส่งให้ ผู้แทนกระทรวง (สพป.นนทบุรี เขต ๑) เพื่อพิจารณาคัดเลือกในระดับจังหวัด แล้วส่งผลการพิจารณาให้กระทรวงศึกษาธิการ (ศพส.)
๓. ศพส. กระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผลงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ศพส. กระทรวงศึกษาธิการ มอบโล่ เกียรติบัตร เพื่อประกาศให้เป็นสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ของปีการศึกษา
๕. ศพส. กระทรวงศึกษาธิการ จัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษของสำนักงาน ป.ป.ส. และของหน่วยงานให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

#### เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบายรัฐบาล
๒. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๓. คู่มือ แนวทางการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

## การดำเนินงานคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ขั้นตอน

๑. สพป. แจ้งประชาสัมพันธ์ และรายละเอียดการดำเนินงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีสถานศึกษาที่มีพื้นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ของ สพป.
๒. โรงเรียนแจ้งความประสงค์เข้ารับการคัดเลือก
๓. สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับจังหวัด
๔. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๕. คณะกรรมการออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๖. คณะกรรมการประชุมสรุปผลการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา
๗. ประกาศผลการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ส่งผลการคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษา ให้ศูนย์ประสานงานระดับจังหวัดดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓-๗
๙. ส่งผลการคัดเลือกระดับจังหวัดให้ศูนย์ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัดที่ ๑
๑๐. ส่งรายชื่อคณะกรรมการให้ศูนย์ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัดที่ ๑
๑๑. คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัดประเมินนักเรียนและสถานศึกษา
๑๒. กระทรวงศึกษาธิการประกาศผลรางวัลพระราชทานและรางวัลชมเชย
๑๓. เข้าเฝ้าเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

### เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. คู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. คู่มือการประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

### แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
๒. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา
๓. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

### ระยะเวลาดำเนินงาน

สิงหาคม – มกราคม ของปีถัดไป

## การดำเนินงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินดอกผลเพื่อโครงการส่งเสริมผลผลิต

### โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

#### ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตระหนักถึงภาวะโภชนาการของนักเรียน จึงได้พิจารณาจัดสรรดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันสำหรับดำเนินการโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่ดี มีคุณภาพ ตามหลักโภชนาการ

#### ขั้นตอน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบพร้อมแบบเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และหลักเกณฑ์การดำเนินงาน
๒. โรงเรียนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองโครงการตามหลักเกณฑ์และเรียงลำดับความสำคัญ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีสรุปขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
๖. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาดำเนินงาน / กิจกรรมตามโครงการที่ได้รับจัดสรร
๘. สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงาน / กิจกรรม ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน และ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ของทุกปี
๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการดำเนินงาน / กิจกรรม ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### เอกสาร / หลักฐาน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาโครงการ
๒. แบบเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๓. แบบประเมินสภาพการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน
๔. แบบ อกว. สสผ.๓
๕. แบบรายงานผลการดำเนินงาน

#### ระยะเวลาการดำเนินการ

พฤษภาคม – มีนาคม ของปีถัดไป

## การดำเนินงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินดอกผลเพื่อโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาล อาหารที่ดีในโรงเรียนประถมศึกษา

### ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญที่นักเรียนระดับประถมศึกษาทุกคนมีอาหารกลางวันที่มีคุณค่าและมีการบริหารจัดการด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัยและมีบรรยากาศที่ดี

### ขั้นตอน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบพร้อมแบบเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และหลักเกณฑ์การดำเนินงาน
๒. โรงเรียนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโครงการตามหลักเกณฑ์และเรียงลำดับตามความเหมาะสม
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีสรุปขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนประถมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
๖. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาดำเนินงาน / กิจกรรมตามโครงการที่ได้รับจัดสรร
๘. สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงาน / กิจกรรม ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน และ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ของทุกปี
๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการดำเนินงาน / กิจกรรม ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### เอกสาร / หลักฐาน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาโครงการ
๒. แบบเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๓. แบบประเมินสภาพการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน
๔. แบบ อกว. สสผ.๓
๕. แบบรายงานผลการดำเนินงาน

### ระยะเวลาการดำเนินการ

พฤษภาคม – มีนาคม ของปีถัดไป

## ขั้นตอนการดำเนินงาน การตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียน / สถานศึกษาจัดทำเอกสารคำร้อง ดังนี้
  - ๑.๑ คำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ (ลส.๑) จำนวน ๒ ชุด
  - ๑.๒ คำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.๒) จำนวน ๒ ชุด โดยแนบสำเนาวุฒิบัตรทางลูกเสือประกอบคำร้อง
๒. โรงเรียน / สถานศึกษายื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ (ลส.๑) และคำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.๒) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ หลักเกณฑ์การตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามประเภทของลูกเสือ (ลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ลูกเสือวิสามัญ) ดังนี้
  - ๓.๑ ตรวจสอบคำร้องขอตั้งกลุ่ม / กองลูกเสือ / ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
  - ๓.๒ จำนวนลูกเสือ เนตรนารี มีจำนวนเด็กไม่เกินจำนวนหมู่
  - ๓.๓ จำนวนลูกเสือ เนตรนารี มีจำนวนเพียงพอกับการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ
  - ๓.๔ ต้องมีผู้รับรองคุณสมบัติในใบคำร้องการตั้งกลุ่ม / กองลูกเสือ / ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
  - ๓.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาผู้กำกับกลุ่ม / ผู้กำกับกองลูกเสือ ต้องมีวุฒิทางลูกเสือ

### ขั้นความรู้เบื้องต้น

๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดพิจารณาอนุมัติตั้งกลุ่ม / กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ โดยใช้แบบ ลส.๑๑ ลส.๑๒ และ ลส.๑๓
๕. ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดนนทบุรี ลงนามอนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือหรือแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือในแบบ ลส.๑๑ ลส.๑๒ และ ลส.๑๓
๖. ลงทะเบียนข้อมูลการตั้งกลุ่ม / กอง / และ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๗. จัดส่งใบแต่งตั้งให้หน่วยงาน / สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. แนวปฏิบัติการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๓. แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ของสำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

### เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน/สถานศึกษาเสนอขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ แนบเอกสารดังนี้
  - แบบ ลส. ๑๑ (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ)
  - แบบ ลส. ๑๒ (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ)
  - วุฒิบัตรผ่านการอบรมลูกเสือในแต่ละประเภท

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน ดำเนินการในส่วนของกลุ่มส่งเสริม และประมาณ ๗ วัน จากสำนักงานลูกเสือจังหวัด

## ขั้นตอนการดำเนินงาน การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี โครงการลูกเสือมีระเบียบวินัยในสังคม

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รับเรื่องจากสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรีเขต ๑ แจ้งกำหนดกิจกรรมการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารีทั่วประเทศ
๒. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนโรงเรียน/สถานศึกษาส่งกองลูกเสือเข้าประกวดระเบียบแถว ลูกเสือระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยส่งแบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา
๔. ดำเนินการประกวดระเบียบแถวฯ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๕. รายงานผลการประกวดให้สำนักงานลูกเสือฯ และส่งกองลูกเสือที่ชนะเลิศเข้าประกวดระดับ จังหวัดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ รายงานผลการประกวดระดับจังหวัด ให้ทราบ
๗. สำนักงานลูกเสือฯแจ้งผลการประกวดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียน
๙. ส่งกองลูกเสือ เนตรนารีที่ชนะเลิศระดับจังหวัด เข้าประกวดในระดับประเทศต่อไป

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบสมัคร

### กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

ตามปฏิทิน เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ของทุกปี

## ขั้นตอนการดำเนินงาน การเข้ารับการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เสนอโครงการการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (แต่ละประเภท) เพื่อขออนุมัติโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ โดยต้องเสนอล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย ๓๐ วัน และต้องมีข้อความต่อไปนี้

- ๑.๑ ชื่อผู้อำนวยการฝึกอบรม พร้อมทั้งวุฒิทางลูกเสือ
- ๑.๒ ชื่อวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม
- ๑.๓ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ควรเกินกองละ ๔๐ คน)
- ๑.๔ สถานที่ฝึกอบรม สถานที่เรียน อุปกรณ์
- ๑.๕ ระยะเวลาฝึกอบรม
- ๑.๖ ตารางการฝึกอบรมประจำวัน
- ๑.๗ ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมที่แต่ละคนจะต้องเสีย

๒. เจ้าหน้าที่จังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับลูกเสือ

๓. เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดพิจารณาอนุมัติโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม

๔. ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมตามแนวทางของสำนักงานลูกเสือโลก

๕. หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ ทราบ และเสนอต่อผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดภายใน ๑๕ วัน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

๕.๑ รายชื่อผู้อำนวยการฝึกอบรมและคณะวิทยากร

๕.๒ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ ชุด

๕.๓ ความคิดเห็นทั่วไปของคณะผู้ให้การฝึกอบรม เกี่ยวกับการเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมขอหลักสูตรหรือวิธีดำเนินการ มีข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. หลักสูตรลูกเสือแต่ละประเภทที่จัดการอบรม (สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่ หรือวิสามัญ)   
 ชั้นความรู้เบื้องต้น ชั้นความรู้ขั้นสูง

๓. แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑ ลูกเสือสามัญชั้นความรู้เบื้องต้น

- ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์

- เป็นผู้มีสุขภาพอนามัย แข็งแรง นิสัยดี มีความประพฤติเรียบร้อย สมควรเป็นตัวอย่าง

ที่ดีแก่เยาวชน

**๔.๒ ลูกเสือสามัญชั้นความรู้ชั้นสูง**

- ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์
- ต้องผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ชั้นความรู้เบื้องต้น ประเภทนั้น ๆ มาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

- เป็นผู้ที่มีสุขภาพอนามัย แข็งแรง นิสัยดี มีความประพฤติเรียบร้อย สมควรเป็นตัวอย่างที่ดีแก่เยาวชน

**เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้**

- โครงการ
- แบบฟอร์มใบสมัคร / กำหนดการรับสมัครและวันอบรม

**กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ**

ชั้นความรู้เบื้องต้นของลูกเสือแต่ละประเภท จำนวน ๔ วัน

ชั้นความรู้ชั้นสูงของลูกเสือแต่ละประเภท จำนวน ๗ วัน



## การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อำนาจหน้าที่คณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ควบคุมดูแลกิจการลูกเสือให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของทางราชการและคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าของกิจการลูกเสือ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมลูกเสือทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. ควบคุมดูแลทรัพย์สินในกิจการของลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
๕. พิจารณารายงานประจำปีของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานให้คณะกรรมการลูกเสือจังหวัดทราบ
๖. ให้ความเห็นชอบในแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมลูกเสือ
๘. จัดให้มีทะเบียนและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกเสือ
๙. กำกับ ดูแล สนับสนุนและส่งเสริมกิจการลูกเสือชาวบ้านในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ออกระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ เพื่อความเหมาะสมแก่การปกครองในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับ และ ระเบียบของทางราชการ และคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการสรรหากรรมการลูกเสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์ โดยรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการของกรรมการลูกเสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
  ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งฯ
  ๓. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๒ อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมทั้งสำเนาส่งไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด
- ๑ ชุด
๔. กำหนดแผนร่างแผนการประชุมประจำปีและร่างระเบียบวาระการประชุมหลักๆ

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกคณะกรรมการประเภทผู้แทนในคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

### เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

## การดำเนินงาน การตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล เพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร 2 ท่อน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีใจรักในกิจการลูกเสือ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นแรงจูงใจและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่น ๆ
๓. เพื่อส่งเสริมกิจการลูกเสือแพร่หลายในสถานศึกษาอย่างกว้างขวาง
๔. เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมแต่งตั้งชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ ไปใช้ในการฝึกอบรมลูกเสือพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นและได้รับการประเมินผลขั้นสุดท้ายเพื่อให้มีวุฒิบัตร (W.B) และมีสิทธิประดับเครื่องหมาย เครื่องหมายวุฒิบัตร 2 ท่อน

### ขอบเขตการดำเนินการ

บุคลากรในสังกัด ที่ผ่านการอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้ขั้นสูง และเป็นผู้บังคับบัญชาของลูกเสือโรงเรียน ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือโรงเรียนนำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เสนอหนังสือขอรับการประเมินการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล โดยระบุประเภทของลูกเสือ ถึงผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ โดยให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิมาตรวจชั้นที่ ๕ เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนถึงวันให้ไปทำการตรวจ ในหนังสือนั้นให้ระบุไว้ด้วยว่า พร้อมทั้งจะให้ไปตรวจในวันใด หรือช่วงเวลาใด
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ตรวจสอบสมบัติของบุคลากรทางลูกเสือผู้ขอรับการตรวจ
๓. ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา เสนอหนังสือไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดนนทบุรี ขอผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้เป็นผู้ไปตรวจตามวันหรือช่วงเวลาที่ผู้ขอมา (ในการนี้จะนัดวันที่จะไปดำเนินการตรวจที่แน่นอน)
๔. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ส่งคำสั่งจากสำนักงานลูกเสือจังหวัดนนทบุรีให้โรงเรียนที่ขอรับการประเมินทราบ เตรียมรับการประเมิน
๕. การรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิไปตรวจชั้นที่ ๕ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือคนใดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายให้ไปตรวจพิจารณา และเสนอผลการตรวจ ขึ้นไปตามลำดับชั้น จึงถึงเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติเพื่ออนุมัติ
๖. เมื่อสำนักงานลูกเสือแห่งชาติพิจารณาอนุมัติแล้ว สำนักงานลูกเสือจังหวัดนนทบุรี ส่งคำสั่งและหนังสือสำคัญให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ส่งคำสั่งแต่งตั้งและหนังสือสำคัญให้โรงเรียน

## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๕

### ๑. การปฏิบัติการก่อนที่จะขอให้ผู้ทรงคุณวุฒิมาตรวจ

๑.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ผ่านการฝึกอบรมขั้นที่ ๔ (A.T.C.) มาแล้ว ให้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปดำเนินการในกองลูกเสือของตน เป็นเวลาอย่างน้อย ๔ เดือนนับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)

๑.๒ เมื่อครบเวลา ๔ เดือนแล้ว และผู้บังคับบัญชานั้นรู้สึกตัวว่าพร้อมที่จะได้รับการตรวจขั้นที่ ๕ ได้แล้วให้เสนอรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ขอให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาตรวจและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบบหลักฐานคือ แบบ ลส. ๑๓ และวุฒิบัตรการผ่านการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)

๑.๓ การเสนอรายงานขอให้มีการตรวจขั้นที่ ๕ ขึ้นปฏิบัติการและประเมินผล จะต้องดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)

### ๒. การเตรียมการเพื่อรับการตรวจ

๒.๑ ต้องฝึกอบรมลูกเสือในกองของตนไว้ให้พร้อม

๒.๒ เตรียมงานด้านธุรการไว้ให้เรียบร้อย เช่น เอกสารหลักฐาน ใบสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ เตรียมสนามฝึก อุปกรณ์การฝึกอบรม เสาธงประชุมกอง หีบอุปกรณ์ ไม้พลอง ไม้ง่าม เชือก รอก ไม้ทวนศีรษะ เชือกกระโดด ลูกบอล ฯลฯ

๒.๔ เตรียมระเบียบแถว การสวนสนาม (สำหรับลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และวิสามัญ) การประชุมนายหมู่ (เตรียมพร้อมที่จะสาธิตให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินด้วย)

### ๓. คุณสมบัติของผู้รับการตรวจ

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

๓.๑.๑ ขั้นที่ ๑ คือ ขั้นความรู้ทั่วไป ระยะเวลาการฝึก ๑ วัน

๓.๑.๒ ขั้นที่ ๒ คือ ขั้นความรู้เบื้องต้น ระยะเวลาการฝึก ๓ - ๔ วัน

๓.๑.๓ ขั้นที่ ๓ คือ ขั้นฝึกหัดงาน ระยะเวลาการฝึก ๔ เดือน

๓.๑.๔ ขั้นที่ ๔ คือ ขั้นความรู้ชั้นสูง ระยะเวลาฝึก ๗ - ๘ วัน

๓.๑.๕ ขึ้นปฏิบัติการและประเมินผล หลังการฝึกอบรม ขั้น ๔ มาแล้ว ๔ เดือน

๓.๒ เป็นบุคคลที่มีกองลูกเสือเป็นของตนเอง หากมีลูกเสือจำนวน ๒ หมู่ขึ้นไป ต้องขอจัดตั้งกองลูกเสือในโรงเรียนของตนเอง หรือไปช่วยฝึกลูกเสือในกองลูกเสืออื่นเป็นประจำ ในกรณีไม่สามารถตั้งกองลูกเสือได้ หรือโรงเรียนไม่มีการจัดกิจกรรมลูกเสือในประเภทที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.) มา หรือผู้มีหน้าที่ควบคุมกองลูกเสือตามสังกัด

๓.๓ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางลูกเสืออยู่ในปัจจุบัน โดยมีใบแต่งตั้งให้มีตำแหน่งทางลูกเสือตามแบบ ลส. ๑๓ เป็นหลักฐาน (ต้องมีตำแหน่งอยู่ในกองลูกเสือที่จะขอตรวจรับการตรวจขั้นที่ ๕)

#### ๔. ลำดับขั้นตอนการตรวจ มีดังนี้

##### ๑. งานด้านธุรการของกอง

- ๑.๑ ทะเบียนลูกเสือ ได้จัดทำไว้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ๑.๒ หลักฐานการสอบไล่หรือสอบวิชาพิเศษลูกเสือ ได้ทำไว้เรียบร้อยเพียงไร
- ๑.๓ หลักฐานการเงิน การบัญชี บัญชีทรัพย์สินของกองลูกเสือ ได้จัดทำไว้เรียบร้อยอย่างไร
- ๑.๔ สมุดบันทึกการประชุมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ มีหรือไม่ มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบกันอย่างไร ตลอดจนการประชุมนายหมู่มีหรือไม่และเรียบร้อยเพียงไร
- ๑.๕ สมุดบันทึกการประชุมกองของผู้บังคับบัญชามีครบทุกคนหรือไม่ ต้องมีบันทึกการประชุมกองมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- ๑.๖ สมุดหมายเหตุรายวันของกองจัดทำขึ้นหรือไม่ และเรียบร้อยเป็นปัจจุบันเพียงใด
- ๑.๗ สมุดประวัติของกองลูกเสือ (สมุดปฐุม) ได้จัดทำขึ้นหรือไม่ และเรียบร้อยเป็นปัจจุบันเพียงใด โดยให้มีประวัติของกองลูกเสือนั้นไว้ว่า กองลูกเสือกองนี้ จัดตั้งขึ้นเมื่อไร ใครเป็นผู้กำกับคนแรก ใครเป็นรองผู้กำกับ มีจำนวนลูกเสือครั้งแรกกี่คน ปัจจุบันเป็นอย่างไร
- ๑.๘ เอกสารที่จำเป็นต้องนำเสนอให้ตรวจ ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือ ลส.๓ ใบอนุญาตตั้งกอง ลูกเสือ ลส.๑๒ ใบอนุญาตตั้งกลุ่มลูกเสือ ลส.๑๑ ใบแต่งตั้งผู้กำกับและรองผู้กำกับลูกเสือ ลส.๑๓ และใบเสร็จรับเงินลูกเสือ ลส.๑๔
- ๑.๙ งานสารบรรณของกอง การเก็บเรื่องราวต่าง ๆ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแผนหรือไม่

##### ๒. งานด้านวิชาการ

- ๒.๑ ให้ผู้รับการตรวจชั้นที่ ๕ สาธิตการฝึกอบรมลูกเสือตามประเภทลูกเสือที่ขอรับการตรวจให้ผู้ตรวจดู ๑ ครั้ง โดยเริ่มจากพิธีเปิดประชุมกองจนถึงพิธีปิดประชุมกอง ใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ นาที
- ในการสาธิตการฝึกอบรมนี้ ผู้ตรวจจะต้องตรวจดูอย่างละเอียดว่า ผู้รับการตรวจปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอนที่บันทึกในแผนการประชุมกองหรือไม่ อย่างไร
- ๒.๒ สมุดสะสม (เฉพาะลูกเสือสำรอง) ตรวจสมุดสะสมของกองลูกเสือสำรองอย่างน้อย หมู่ละ ๑ เล่ม
  - ๒.๓ การสวนสนาม (เฉพาะลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และวิสามัญ) ตรวจดูความถูกต้องของการจัดขบวนสวนสนาม เครื่องแบบ ระเบียบวินัย การสั่งแถว ความสง่าผ่าเผย เป็นอย่างไร
  - ๒.๔ การฝึกระเบียบแถว (เฉพาะลูกเสือสำรอง)
  - ๒.๕ การสาธิตการประชุมนายหมู่ (เฉพาะลูกเสือสามัญ สามัญรุ่นใหญ่ และวิสามัญ) ปฏิบัติได้ถูกต้องหรือไม่เพียงไร การสวนสนามและการประชุมนายหมู่ ให้ใช้เวลาปฏิบัติให้ดูอย่างน้อย กิจกรรมละ ๑๕ นาที

##### ๓. การสัมภาษณ์

ผู้ทรงคุณวุฒิ จะดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ขอรับการตรวจชั้นที่ ๕ อย่างน้อย คนละ ๑๐ ข้อ

#### เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือนำส่ง
- บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอตรวจชั้นที่ ๕
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมิน
- แบบรายงานผู้ตรวจจะเป็นผู้นำมาให้ผู้ขอรับการประเมินกรอกโดยตรง

## คู่มือการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

### ขั้นตอน

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ก่อนดำเนินการ ๗ วัน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ อนุญาตแล้วแจ้งโรงเรียนทราบและเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
๔. โรงเรียนรายงานผลให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ ภายใน ๑๕ วัน

### เอกสารที่ใช้

๑. หนังสือนำของโรงเรียนขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและพักค้างคืน
๒. โครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๓. รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
๔. ตารางกิจกรรมประจำวัน
๕. ใบตอบรับของผู้ปกครอง (แบบที่ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต / ตอบรับแล้ว)
๖. แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
๗. สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต

### ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

จำนวน ๑ วัน ( กรณีแนบเอกสารมาครบตามลำดับ ๑ - ๗ )

## การดำเนินงานการขอทุนการศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์/เงื่อนไข/คุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละทุนการศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการ และแจ้งสถานศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์/เงื่อนไขคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ของแต่ละทุนการศึกษาในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ของแต่ละทุน
๓. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่างๆ
๔. ตรวจสอบใบสมัครขอรับทุนการศึกษา และเอกสารหลักฐานในการสมัครขอรับทุนการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลของนักเรียนผู้ขอรับทุนการศึกษา ตลอดจนเกณฑ์การให้คะแนน สรุปผล รวมทั้งระเบียบวาระการประชุม
๖. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนผู้ขอรับทุนการศึกษา
๗. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนผู้ขอรับทุนการศึกษาให้เจ้าของทุน/องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสถานศึกษาที่ส่งใบสมัครขอรับทุนการศึกษาได้ทราบ
๘. เจ้าของทุน/องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้ สพป.นนทบุรี เขต 2 พร้อมทั้งแจ้งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบและโอนเงินให้แก่นักเรียนผู้ได้รับทุนการศึกษา รวมทั้งแจ้งสถานศึกษาที่มีนักเรียนผู้ได้รับทุนการศึกษา ทราบ
๙. จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของแต่ละทุนการศึกษา
๑๐. ประสาน ติดตาม รายงานผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา ให้เจ้าของทุน/องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทน และการตอบขอบคุณ หรืออนุโมทนา

### แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบตามที่กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละทุนการศึกษา

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอขอบคุณ หรืออนุโมทนา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. แนวปฏิบัติ/หลักเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาของแต่ละทุน
๓. หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทราบ
๔. ใบสมัครขอรับทุน
  - ๔.๑. ประวัติของผู้ขอรับทุนการศึกษา
  - ๔.๒. รูปถ่าย
  - ๔.๓. ผลการเรียนของนักเรียนปีที่ผ่านมา
  - ๔.๔. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษา
  - ๔.๕. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน และผู้ปกครอง
  - ๔.๖. สำเนาบัตรประชาชนประจำตัวของนักเรียน และผู้ปกครอง
  - ๔.๗. แผนที่การเดินทางจากบ้านมาสถานศึกษา
  - ๔.๘. วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร/เกียรติบัตรของนักเรียนที่ขอทุน (ถ้ามี)

- ๕.บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
- ๖.การโอนเงินทุนการศึกษาให้กับนักเรียน
- ๗.ภาพพิธีการมอบทุนการศึกษา
- ๘.รายงานผลการมอบทุนการศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

## คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

### ที่ปรึกษา

ดร.อรุณรัตน์ แสงสุวรรณ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2

### คณะดำเนินการ

นางสาวตรี พันธุ์พานิช

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางกาญจนา มะเดื่อทอง

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

นางเครือวัลย์ นวลขาว

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

นางปิยาภรณ์ รอดไฟ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นางสาววาสนา แผลงศรี

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นางสาวชไมพร บุรณพล

นักวิชาการปฏิบัติการ

นางสุจิตรา จงบุญเจือ

อัตราจ้าง

### ตรวจสอบ กลั่นกรอง เรียบเรียง

นางสาวตรี พันธุ์พานิช

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### ออกแบบปก

นางสุจิตรา จงบุญเจือ

อัตราจ้าง

### พิมพ์ จัด ตกแต่ง

นางสุจิตรา จงบุญเจือ

อัตราจ้าง