



คู่มือปฏิบัติต้งาน

นางธัญญรัตน์ จันทรมานนท์
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินี้ ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและ สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และงานบริหารจัดการโรงเรียนพักนอน โดยผู้จัดทำได้กำหนดขั้นตอนและอธิบายการจัดทำ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน เรียงไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา โดยเน้นให้เกิดความเข้าใจง่าย และสามารถปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะเชื่อมโยงจากคู่มือ ในการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติงานจริงได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน และ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เล่มนี้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพได้

นางธัญญรัตน์ จันทรมานนท์

กรกฎาคม 2564

สารบัญ

| | หน้า |
|--|--------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข - ค |
| งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา | 1 - 4 |
| - วัตถุประสงค์ | |
| - ขอบเขตของงาน | |
| - คำจำกัดความ | |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
| - Flow Chart การปฏิบัติงาน | |
| - แบบฟอร์มที่ใช้ | |
| - เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง | |
| - แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน | |
| งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | 5 - 7 |
| - วัตถุประสงค์ | |
| - ขอบเขตของงาน | |
| - คำจำกัดความ | |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
| - Flow Chart การปฏิบัติงาน | |
| - แบบฟอร์มที่ใช้ | |
| - เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง | |
| - แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน | |
| งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | 8 - 10 |
| - วัตถุประสงค์ | |
| - ขอบเขตของงาน | |
| - คำจำกัดความ | |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
| - Flow Chart การปฏิบัติงาน | |
| - แบบฟอร์มที่ใช้ | |
| - เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง | |
| - แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน | |

สารบัญ

หน้า

| | |
|--|---------|
| งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | 11 - 13 |
| - วัตถุประสงค์ | |
| - ขอบเขตของงาน | |
| - คำจำกัดความ | |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
| - Flow Chart การปฏิบัติงาน | |
| - แบบฟอร์มที่ใช้ | |
| - เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง | |
| - แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน | |
| งานโครงการติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนพักนอน ปีการศึกษา 2561 | 14 - 15 |
| - วัตถุประสงค์ | |
| - ขอบเขตของงาน | |
| - คำจำกัดความ | |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
| - Flow Chart การปฏิบัติงาน | |
| - แบบฟอร์มที่ใช้ | |
| - เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง | |
| งานโครงการสร้างความเข้มแข็งและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนพักนอน เพื่อเป็นโรงเรียนต้นแบบการพัฒนาโรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร | 16 - 18 |
| - วัตถุประสงค์ | |
| - ขอบเขตของงาน | |
| - คำจำกัดความ | |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
| - Flow Chart การปฏิบัติงาน | |
| - แบบฟอร์มที่ใช้ | |
| - เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง | |

1. ชื่อกระบวนการ

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
- 3.2 หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- 3.3 พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
- 3.4 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆบริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

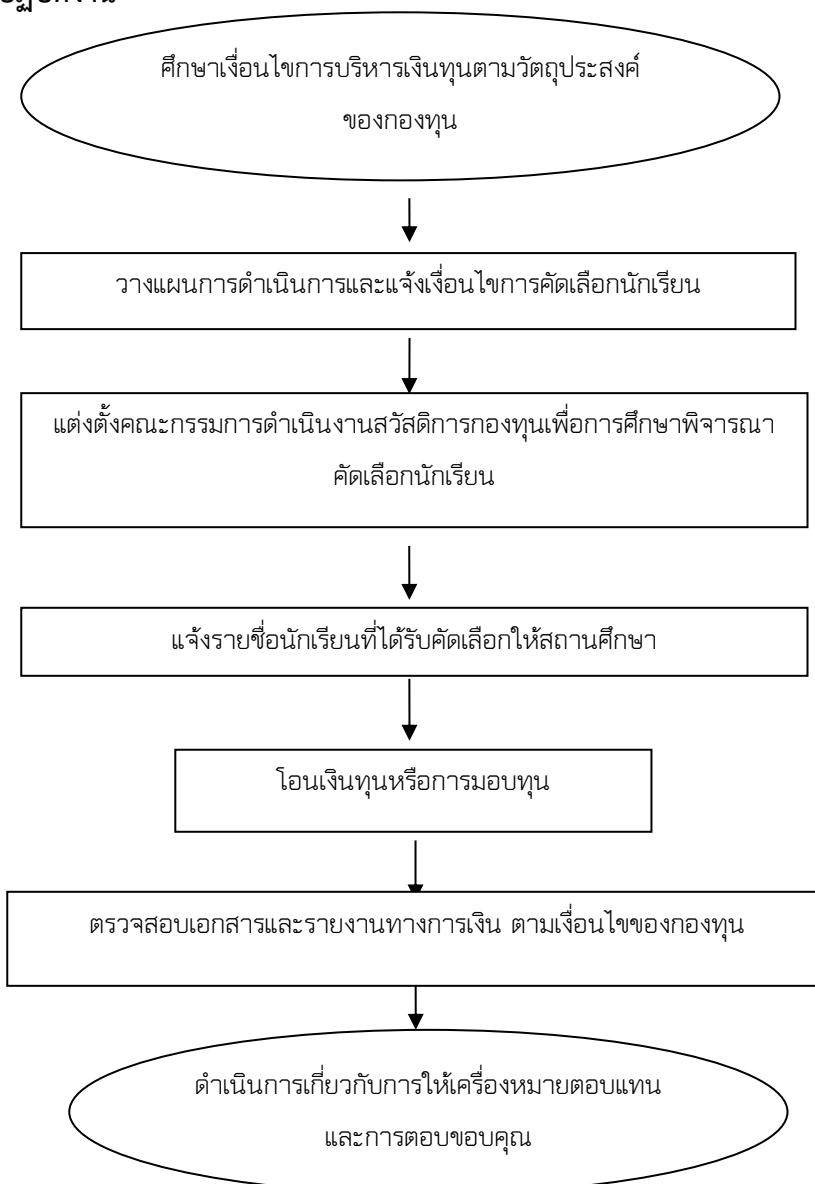
4.2 ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ไม่มีใช้เงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุม ปัจจัยหลักๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่างๆ เข้าด้วย และยังให้ความหมายในวงแคบที่ว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

4.3 ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆที่ได้รับจากการบริจาคขอซื้อในราคาสูงกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใดองค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- 5.2 วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่างๆ
- 5.4 โอนเงินทุนหรือมอบทุนการศึกษา
- 5.5 จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน
- 5.6 ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน
- 5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ.2531

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอขอบคุณหรืออนุโมทนา

| 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|-------------------------------------|--|
| ชื่องาน | งานทุนการศึกษาและระดมทุนการศึกษา | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| วัตถุประสงค์ | เพื่อให้มีการให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา | | | | |
| เพื่อให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | <pre> graph TD A([ศึกษาเงื่อนไข]) --> B[วางแผนการคัดเลือก] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาคัดเลือก] C --> D[แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับ] D --> E[โอนเงินทุนหรือมอบทุน] E --> F[รายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของ] F --> G([ตรวจสอบ /]) </pre> | ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน | เมษายน | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2 | | วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน/แจ้งโรงเรียน | พฤษภาคม | 1.รูปแบบขอรับทุนตามเงื่อนไข | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3 | | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาคัดเลือก | พฤษภาคม | 2.มีเอกสารอ้างอิง | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4 | | แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับ | มิถุนายน | | คณะกรรมการ |
| 5 | | โอนเงินทุนหรือมอบทุน | มิถุนายน | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/กลุ่มสินทรัพย์ |
| 6 | | รายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของ | กรกฎาคม | มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานของกองทุน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 7 | | ตรวจสอบ / | กรกฎาคม | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| | | ตรวจสอบ/รายงาน และแจ้งคำขอขุดไป | | | |
| | | ยังผู้ให้เงินทุน | | | ศึกษา |

1. ชื่อกระบวนการ

งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

การพิจารณาให้ผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงิน ตามวงจรถูกจัดสรรให้กับนักเรียนและนักศึกษาในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

4.1 กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.3 กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.4 ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.5 ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตาม มาตรา 37

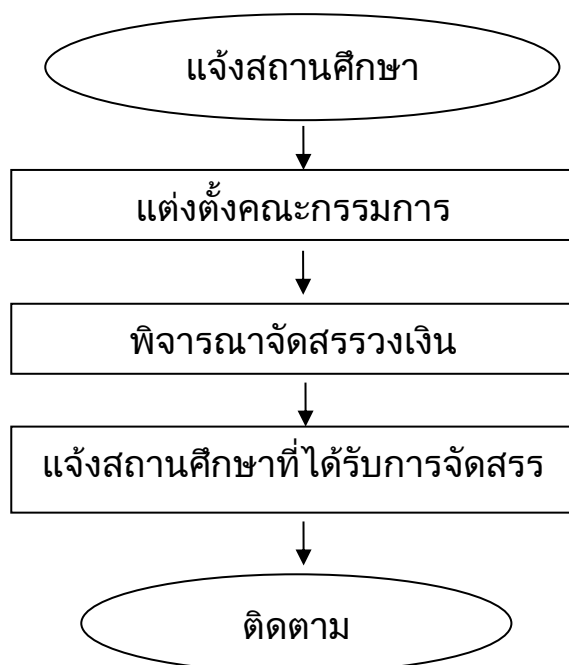
4.6 นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษาเอกชนตามมาหรือสถาบันการศึกษาของทางราชการหรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะหรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวง และให้ความหมายรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

4.7 ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 แจ้งสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับจังหวัด
- 5.3 ประชุมพิจารณาจัดสรรเงินที่ได้รับ
- 5.4 แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร ดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.
- 5.5 ติดตาม ประเมินผล

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์ม

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2541
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ.

2531

- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอขอบคุณหรืออนุโมทนา

| 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน | | | | | |
|--|--|---|---------------|------------------|-----------------------------|
| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
| วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา | | | | | |
| ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลัก | | | | | |
| สูตร มีความรับผิดชอบตนเองและสังคม รวมถึงจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | <pre> graph TD A([แจ้งสถานศึกษา]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[พิจารณาจัดสรรวงเงิน] C --> D[แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการ] D --> E([ติดตาม ประเมินผล]) </pre> | แจ้งสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการใหม่และที่เข้าร่วมอยู่แล้ว | | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2 | | แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาวงเงินที่ได้ | | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2 | | พิจารณาจัดสรรวงเงินให้แกสถานศึกษา | | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4 | | แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการ | | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5 | | ติดตาม ประเมินผล | | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่อกระบวนการ

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส

3.2 พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา

3.3 ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กร เอกชน บุคคล มูลนิธิ ที่ให้การสนับสนุน

4.2 สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

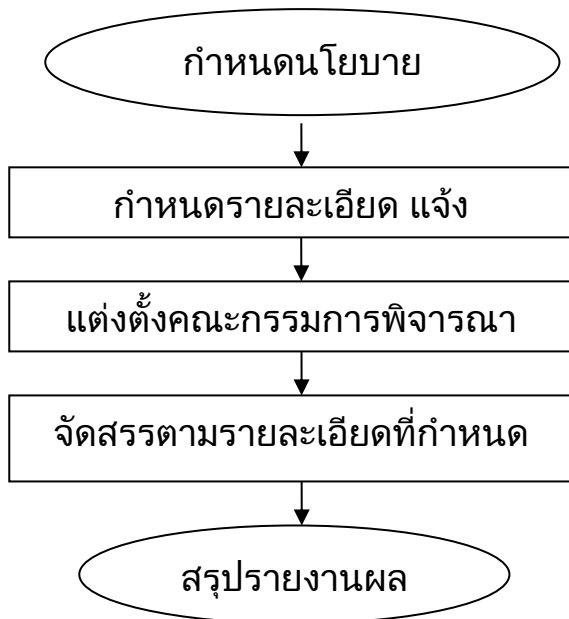
5.1 กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด

5.2 กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร

5.4 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์ม

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

-

1. ชื่อกระบวนการ

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนองพระราชดำรินโยบายโครงการอันดีงามของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณี ทรัพยากรธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา
- 2.2 เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 2.3 เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุข
- 2.5 เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 มีหน่วยงาน องค์กรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินทุกระดับ
- 3.2 มีแผนงาน/โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ
- 3.4 มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่หลายและทั่วถึง
- 3.5 มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่ และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

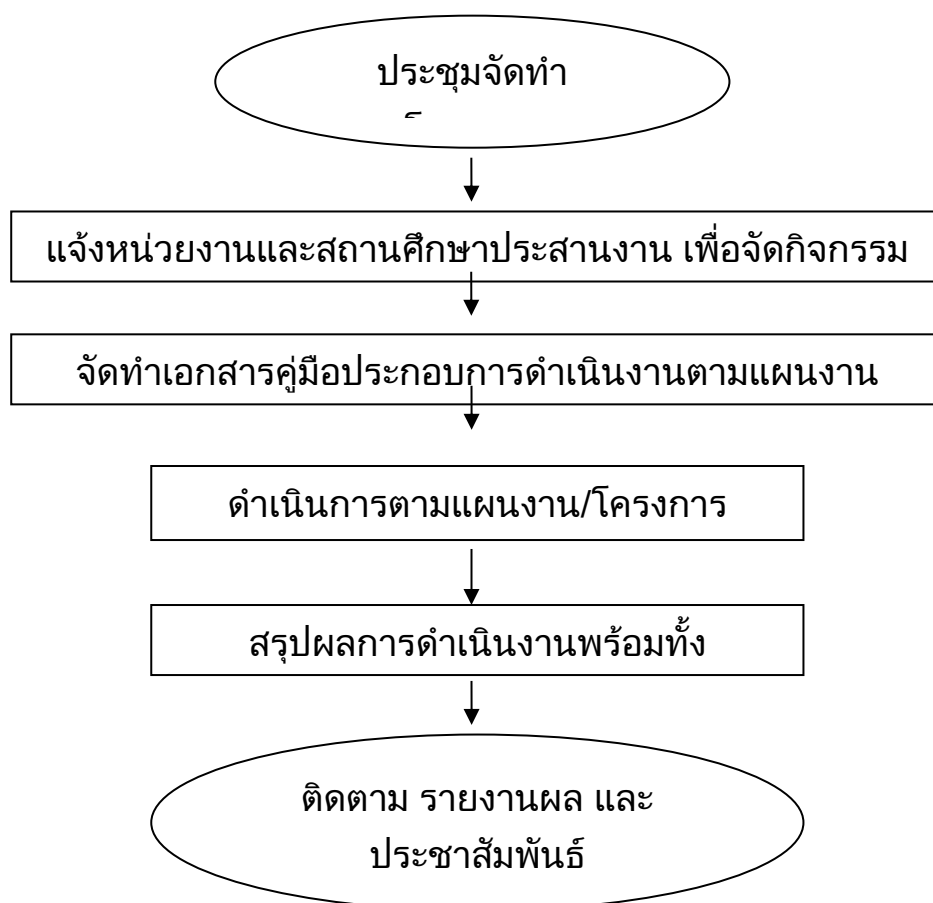
4. คำจำกัดความ

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 ดังนี้ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึงโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใดๆที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ ทั้งนี้ เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯสยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- 5.2 แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้ บรรลุเป้าหมาย
- 5.3 จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- 5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- 5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวง ทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป
- 5.6 ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์ม

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่

2) พ.ศ. 254

| 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ชื่องาน | | งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | | | | |
| วัตถุประสงค์ | | เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริได้บรรลุวัตถุประสงค์ | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| 1 | <pre> graph TD A([จัดทำโครงการ]) --> B[แต่งตั้งหน่วยงานและประสานคณะทำงาน] B --> C[จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานตามแผนการทำงาน] C --> D[ดำเนินตามแผน] D --> E[ประเมินผล/รายงาน] E --> F([ติดตามรายงานผล]) </pre> | ประชุมจัดทำโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม | ตุลาคม | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 2 | | แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานวิทยากรเพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย | ตุลาคม - ธันวาคม | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 2 | | | | | | |
| 4 | | จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนโครงการที่กำหนด | ตุลาคม - ธันวาคม | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 5 | | ดำเนินการตามแผน | ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด | มกราคม - สิงหาคม | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| | | ประเมินผล/รายงาน | เขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบเพื่อปรับปรุง และแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป | สิงหาคม - กันยายน | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| | | ติดตามรายงานผล | ติดตาม รายงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน | กันยายน - ตุลาคม | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1. ชื่อกระบวนการ

งานโครงการติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนพักนอน ปีการศึกษา 2561

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 ส่งเสริมให้โรงเรียนพักนอนในโรงเรียน มีการบริหารจัดการระบบหอพักนอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้ผู้บริหารและครูผู้ดูแลรับผิดชอบ ทราบถึงสภาพปัญหา และสามารถหาวิธีการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้องอย่างเป็นระบบ
- 2.3 ส่งเสริมให้นักเรียนพักนอนมีคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ในหอพักนอนที่ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัย รวมทั้งมีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย มีทักษะในการประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 มีแผนงาน/โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการหอพักนอนในโรงเรียนอย่างแพร่หลาย และทั่วถึง
- 3.5 มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการหอพักนอนในโรงเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่ และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

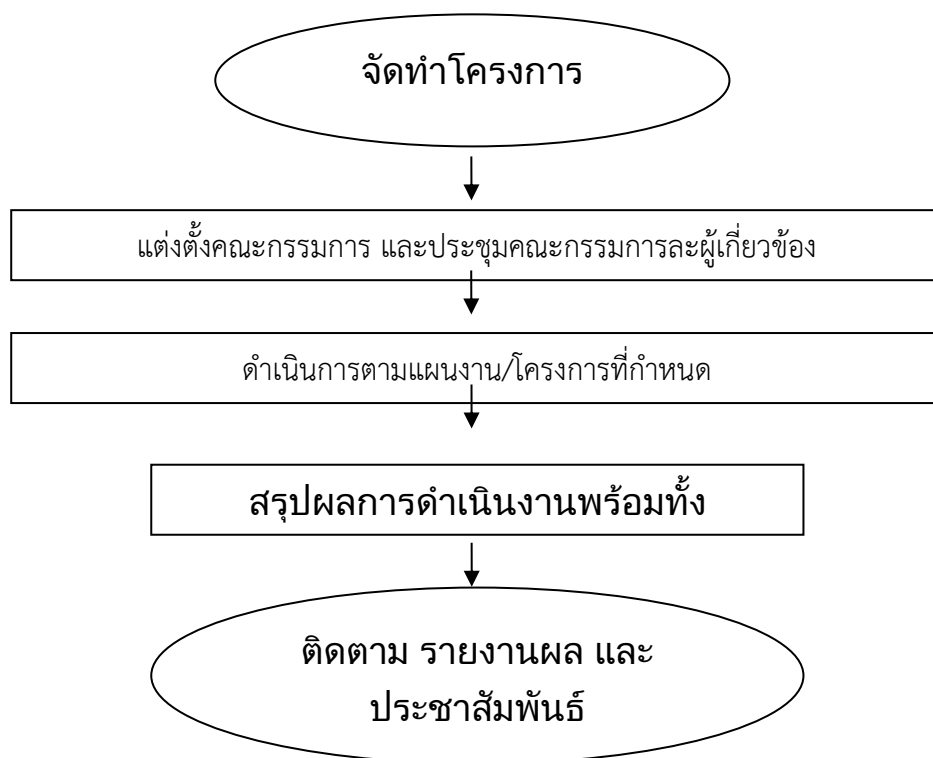
4. คำจำกัดความ

โครงการให้โอกาสทางการศึกษาพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนพักนอน เป็นโครงการต่อเนื่อง ซึ่งได้ดำเนินงานมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 จนถึงปัจจุบัน มุ่งเน้นในการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา รวมถึงคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนที่พักอาศัยในหอพักนอนในโรงเรียน เป็นการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้ผู้เรียนได้เข้าเรียนอย่างทั่วถึงและครอบคลุมในเขตพื้นที่บริการ ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดจัดการเรียนการสอนแบบโรงเรียนพักนอนอย่างเต็มศักยภาพ ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียนให้มีความรู้ความสามารถในด้านอาชีพ ซึ่งนักเรียนสามารถนำไปพัฒนาทักษะฝีมือของตนเองในอนาคต ตามกระแสพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ทรงมุ่งหวังให้นักเรียนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่สูงห่างไกลในถิ่นทุรกันดารได้มีสถานที่พักในโรงเรียน โดยให้โรงเรียนจัดหอพักนอนสำหรับนักเรียนและสามารถให้บริการแก่เด็กได้อย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมทุกด้าน เช่น ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านสุขภาพอนามัย สุขภาพใจ ด้านทักษะอาชีพ และด้านการศึกษาที่มีคุณภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 จัดทำโครงการ
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ และประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- 5.3 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้โรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป
- 5.5 ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์ม

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- เกณฑ์การประเมินหอพักนอน

1. ชื่อกระบวนการ

การสั่งซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษางานทะเบียนกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการท างานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน : งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

1) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2) เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาท หน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสาร หลักฐานทางการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัด

4. คำจำกัดความ

4.1 แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน รายวิชา เรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.1 รายงาน ปพ.2 บนแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรเอกลักษณ์ รายงาน ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้น พื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 มัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา ผู้เรียนในระดับ การศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและ สติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้น สำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ 1 : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 5 กำหนดให้มีการจัดซื้อแบบช่วงระยะเวลาปีละ 1 ครั้ง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหนังสือถึงโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนตรวจสอบจำนวนแบบพิมพ์ฯ คงเหลือ ให้ เพียงพอต่อความต้องการใช้งานที่จะมีเด็กจบในปีนั้นๆ และเด็กย้ายออกระหว่างปี และแจ้งความประสงค์ต้องการสั่งซื้อ แบบพิมพ์ฯ

2. โรงเรียนที่ต้องการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ให้ส่งหนังสือตามตัวอย่างที่ส่งมาด้วย พร้อมชำระเงิน ถึงกลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ภายในวันที่ที่กำหนด

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลความต้องการซื้อแบบพิมพ์ฯของทุกโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ กับองค์การการค้าของคุรุสภา (สกสค.)

4. เมื่อได้รับแบบพิมพ์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนแบบพิมพ์ (ปพ.1) และแจ้ง โรงเรียนมารับแบบ พิมพ์ฯ ที่ได้สั่งซื้อไว้

5. โรงเรียนนำแบบพิมพ์ (ปพ.1) ลงทะเบียนรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

6. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจาก สกสค. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนมารับ

กรณีที่ 2 : สถานศึกษาได้มอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

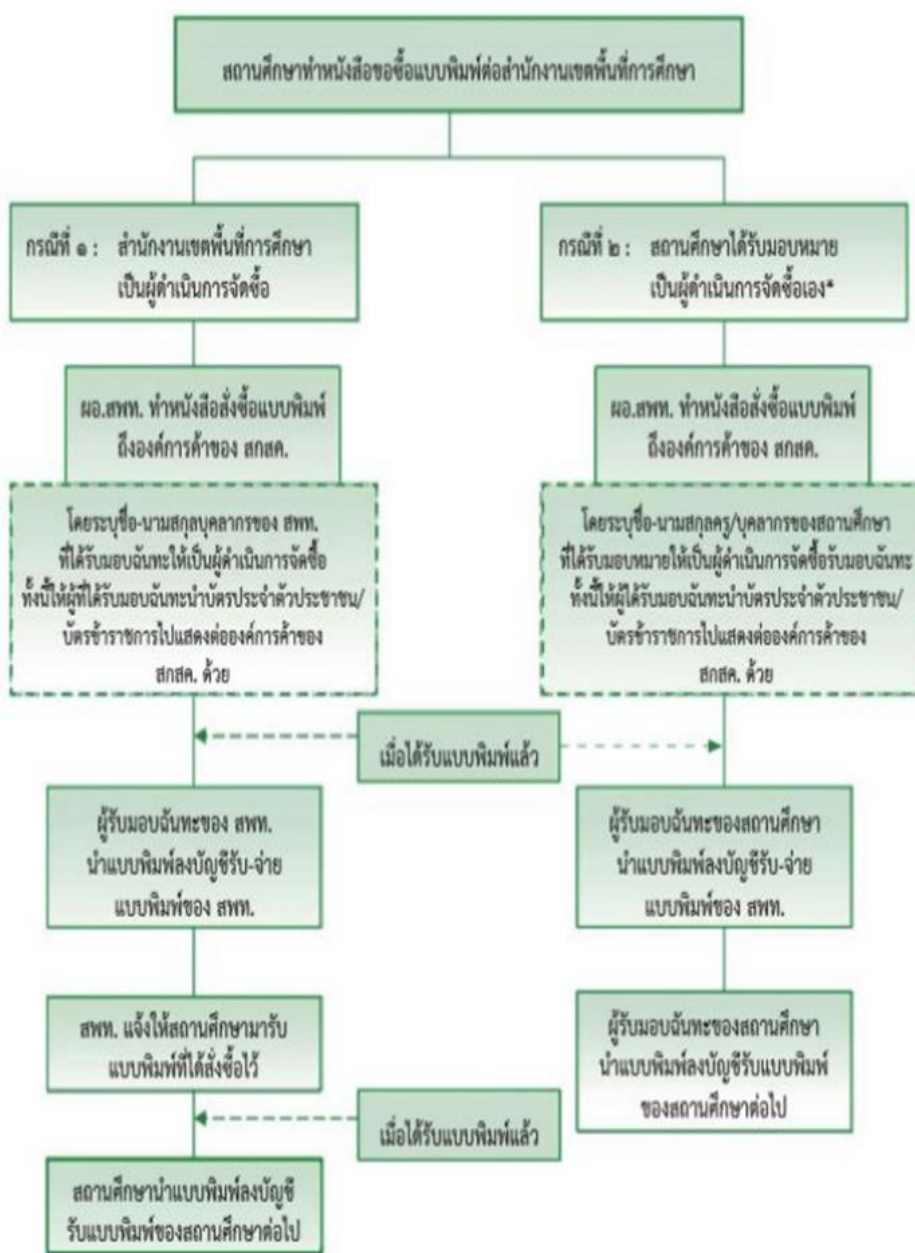
1. สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมระบุชื่อผู้ซื้อ /ชนิดแบบ พิมพ์

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาถึง องค์การค้า ของ สกสค. พร้อมระบุผู้รับมอบ อานาจในการซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

3. สถานศึกษาฯรับหนังสือขอส่งชื่อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อไปยื่นที่องค์การการค้าของ สกสค.และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจไปแสดงต่อ องค์การค้าของ สกสค.ด้วย

4. เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบพิมพ์แล้วให้นำเฉพาะระเบียบ ปพ 1 มาลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (นายทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ) และลงบัญชีรับของสถานศึกษาต่อไป

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์ม

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ.1 , ปพ.2 , ปพ.3

(ตัวอย่างแบบทางโรงเรียนจัดซื้อเอง)



ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์ สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๒,ปพ.๓) เพื่อใช้จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ดังนี้

- | | |
|-----------|----------------|
| ๑. ปพ.๑ บ | จำนวน.....เล่ม |
| ๒. ปพ.๑ ป | จำนวน.....เล่ม |
| ๓. ปพ.๒ | จำนวน.....แผ่น |
| ๔. ปพ.๓ บ | จำนวน.....แผ่น |
| ๕. ปพ.๓ ป | จำนวน.....แผ่น |

ในการนี้ โรงเรียน.....จึงขอมอบให้ (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

แบบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วย โรงเรียน..... ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์

หลักฐานการศึกษา โดย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/หมายเลข

ประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (แบบคอมพิวเตอร์)

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๑.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผน/เล่ม)

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผน/เล่ม)

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผน/เล่ม)

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๒.๑ การศึกษาภาคบังคับฯ (จบ ม.๓) (ปพ.๒ : บ) จำนวน.....แผน (๑ แผน/๑ คน)

๒.๒ การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบ ม.๖) (ปพ.๒ : พ) จำนวน.....แผน (๑ แผน/๑ คน)

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผน (๑ แผน/๒๔ คน)

๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผน (๑ แผน/๒๔ คน)

๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผน (๑ แผน/๒๔ คน)

หมายเหตุแบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การคาของ สกสค.

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 250 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2521

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.617/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ