

คู่มือการให้บริการ/การปฏิบัติงาน
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
(แยกตามภารกิจงานแต่ละด้าน)



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๔

คำนำ

เอกสารคู่มือการให้บริการงาน/กิจกรรม ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อราชการทั่วไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่มาติดต่อราชการ

นางแสงจันทร์ กัญชะมูล

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	
- คู่มือการส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	๑
- คู่มือยกเลิกหลักฐานการศึกษา	๕
- คู่มือการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	๖
- คู่มือการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	๘
- คู่มือการขอทุนการศึกษา	๙
- คู่มือสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ครั้งแรก	๑๑
งานกิจการพิเศษ	
- คู่มือการขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	๑๕
- คู่มือการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน	๑๖
- คู่มือการเสนอประเมินผลงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย สะอาด และอบายมุข	๑๗
งานกิจการนักเรียน	
- คู่มือการเสนอของบประมาณโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	๒๐
- คู่มือการเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ (ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ)	๒๒
- คู่มือการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล (เพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน)	๒๓
- คู่มือการขออนุญาตพาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดเข้าค่ายพักแรม	๒๔
- คู่มือการจัดประกวดระเบียบแถว	๒๕
งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
- คู่มือการดำเนินงานช่วยเหลือนักเรียน กรณีปัญหาเร่งด่วน	
- คู่มือการดำเนินงานช่วยเหลือนักเรียนกรณี 4 กลุ่มโรค (สมาธิสั้น เรียนรู้ช้า บกพร่องทางสติปัญญา และ ออทิสติก)	
- คู่มือการดำเนินงานช่วยเหลือนักเรียน (กรณีล่อลวงละเมิดทางเพศ)	

งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

คู่มือการส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

.....

ขั้นตอนการรับนักเรียนในระบบ ผู้รับผิดชอบ นางแสงจันทร์ กัญยะมูล ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมฯ

๑. จัดทำนโยบายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมกำหนดนโยบาย
๓. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย
๔. ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
๕. สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการรับนักเรียนนอกระบบ ผู้รับผิดชอบ นางชฎาพร ปราโมทย์ นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

๑. ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
๒. แนบเอกสาร หลักฐาน ดังนี้
 - ๒.๑ ใบรับรองแพทย์
 - ๒.๒ เอกสารทางการศึกษา (ระเบียนแสดงผลการเรียน)
 - ๒.๓ ใบสูติบัตร
 - ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๒.๖ บัตรประจำตัวประชาชน
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และเหตุผลที่ไม่สามารถเรียนในระบบได้
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา
๕. แจ้งศูนย์การศึกษานอกระบบ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ขั้นตอนการยื่นขอจัดการศึกษาตามอัยาศัย โดยครอบครัว

๑. ครอบครัวยื่นคำขอต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔
๒. สำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการจัดการศึกษา สภาพแวดล้อม อุปกรณ์การเรียนการสอน
๔. สำนักงานฯ เสนอคำขออนุญาตให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณา โดยเร็ว และแจ้งผลการพิจารณาให้ครอบครัวทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับขอ
๕. ครอบครัวโดยผู้จัดการศึกษาดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาที่ได้รับอนุญาต
๖. ครอบครัวโดยผู้จัดการศึกษาทำการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหลังสิ้นปีการศึกษา
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการวัดผลประเมินผลผู้เรียนอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง เสนอผลการวัดผลประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การประถมศึกษา เพื่อลงนามอนุมัติผลการเรียน
๘. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสินีนานา วงศ์น้อย นักวิชาการศึกษาศำนาญการ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอายุอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร การจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

ผู้รับผิดชอบ นางสินีนานา วงศ์น้อย นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ บค.๐๑-แบบ บค.๓๑

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

จำนวน ๕ วัน

ผู้รับผิดชอบ นางสินีนาน วังค์น้อย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๑. ศึกษากฎหมายระเบียบและแนวทางการดำเนินงาน
๒. สถานศึกษาแจ้งขอยกเลิกแบบพิมพ์
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๔. ประชุมพิจารณาวิเคราะห์เอกสารหลักฐานและให้ความเห็นเกี่ยวกับยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๖. แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาให้ทุกกระบวนศึกษาสถานศึกษาในสังกัด

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
 - หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช ๒๕๕๔
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๒. ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

จำนวน ๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ นางพิมพ์ภัทส กุลนรา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

ขั้นตอน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวทางตามที่ระเบียบกำหนด
๒. แจ้งระเบียบหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ
๓. สถานศึกษาขอซื้อแบบพิมพ์
๔. เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต
๖. สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ
๗. จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย แบบพิมพ์และลงทะเบียนเบิก-จ่ายแบบพิมพ์ให้สถานศึกษา
๘. แจ้งสถานศึกษามารับแบบพิมพ์ พร้อมชำระค่าสั่งซื้อ
๙. ดำเนินการส่งค่าแบบพิมพ์ให้กับองค์การค่า สกสค.
๑๐. จัดเก็บหลักฐานใบเสร็จขององค์การค่า สกสค. ไว้เป็นหลักฐานของเขตพื้นที่ต่อไป

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช ๒๕๒๔

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ.๑ , ปพ.๒ และ ปพ.๓

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

จำนวน ๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ นางพิมพ์ภัทส กุลนรา เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

.....

ขั้นตอน

๑. สพป.แจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัคร และรายละเอียดการดำเนินการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. นักเรียน/สถานศึกษาสมัครเข้ารับการคัดเลือก
๓. สพป.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการคัดเลือกระดับเขต ระดับจังหวัด
๔. ประชุมชี้แจงขั้นตอนการประเมินคัดเลือกให้คณะกรรมการทราบ
๕. คณะกรรมการออกประเมินคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับเขตพื้นที่
๖. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประเมิน เพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประกาศผลการประเมินคัดเลือกในระดับเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินทราบ เพื่อเตรียมรับการประเมินในระดับจังหวัด ระดับภาค ต่อไป
๘. ส่งผลการคัดเลือกระดับเขตพื้นที่ ให้ศูนย์ประสานงานระดับจังหวัด
๙. ส่งรายชื่อคณะกรรมการเข้าร่วมประเมินในระดับจังหวัดและระดับภูมิภาค

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา
๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

เดือน สิงหาคม – มกราคม

ผู้รับผิดชอบ นางชฎาพร ปราโมทย์ นักวิชาการศึกษาคำานาญการพิเศษ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการขอรับทุนการศึกษา

ขั้นตอน

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์/เงื่อนไขแต่ละทุนการศึกษา และแจ้งสถานศึกษาในสังกัด/ที่เกี่ยวข้อง
๒. แจ้งสถานศึกษาส่งข้อมูลนักเรียนตามคุณสมบัติของแต่ละทุนการศึกษา
๓. แต่งตั้งคำสั่งพิจารณาแต่ละทุนการศึกษาและตรวจสอบใบสมัครรับทุน หลักฐานการขอรับทุน
๔. จัดทำข้อมูลผู้ขอรับทุนการศึกษา เกณฑ์การให้คะแนน สรุปผลการให้คะแนนและระเบียบวาระการประชุม
๕. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับทุน และรายงานการประชุม
๖. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนให้ข่าวของทุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษาที่ส่งนักเรียนขอรับทุนทราบ
๗. เจ้าของทุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ และแจ้งให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์โอนเงินให้ผู้รับทุน และแจ้งสถานศึกษาที่มีผู้รับทุนทราบ
๘. รายงานผลการเรียนและการใช้จ่ายเงินให้เจ้าของทุน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทน และการตอบขอบคุณ หรืออนุโมทนา

แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามเงื่อนไขแต่ละทุน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือ
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตอบขอบคุณ หรืออนุโมทนา
๔. ผลการเรียนของนักเรียนที่ขอทุน
๕. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษา
๖. รูปถ่ายของนักเรียน
๗. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน และผู้ปกครอง
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน และผู้ปกครอง
๙. เรียงความเรื่อง “ชีวิตของข้าพเจ้า” ความยาวอย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ ด้วยลายมือตนเอง
๑๐. รูปถ่ายบ้านพักของนักเรียนที่ขอทุน (ถ้ามี)
๑๑. วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่ขอทุน (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ นางบัวจันทร์ สุริโย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาครั้งแรก

ขั้นตอน/เอกสารที่ต้องใช้

สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการกองทุนฯ ต้องทำเรื่องถึงหน่วยงานต้นสังกัดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อขอเข้าร่วมโครงการกองทุนฯ โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป เช่น สถานที่ตั้ง สถานที่ติดต่อ
๒. ข้อมูลผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ข้อมูลจำนวนนักเรียน นักศึกษา แยกระดับการศึกษา แยกชั้นปี
๔. ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน (หากเป็นสถานศึกษาเอกชนต้องมีใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน)
๕. ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียมการเรียน

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ได้รับเรื่องแล้วจะพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้สถานศึกษาเข้าร่วมโครงการกองทุนฯ จะมีหนังสือแจ้งผลการอนุมัติดังกล่าวให้สถานศึกษาทราบ

สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าโครงการกองทุนฯ ต้องขอรหัสสถานศึกษาและรหัสในการดำเนินงาน ระบบ e-Studentloan ดังนี้

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

๒. รวบรวมเอกสารตามข้อ (๒.๑ – ๒.๒)

๒.๑ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ตามข้อ ๑ ถ่ายเอกสารหน้าแรกที่ระบุชื่อบัญชีสถานศึกษา

๒.๒ 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

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

-สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (กรณีสถานศึกษาเอกชน)
-อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน

๓. ส่งหนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการจากหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเอกสารตามข้อ ๒ ส่งให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางบัวจันทร์ สุริโย นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

งานกิจการพิเศษ

คู่มือการขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

ขั้นตอน

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ก่อนดำเนินการ ๗ วัน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ตรวจสอบเอกสารประกอบ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ พิจารณาอนุญาต แล้วแจ้งโรงเรียนทราบและเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
๔. โรงเรียนรายงานผลให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ ภายใน ๑๕ วัน

เอกสารที่ใช้

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

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

จำนวน ๑ วัน (กรณีแนบเอกสารมาครบตามลำดับ ที่ ๑ - ๗)

ผู้รับผิดชอบ นางพิมพ์พิลลัส กุลนรา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รับหนังสือจากส่วนราชการ/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการแข่งขันกีฬา
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ตรวจสอบเอกสาร บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๔
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ แจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ ดำเนินการรับสมัครกีฬาตามระเบียบ
๕. สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ ประสานการขออนุญาตใช้สถานที่จัดการแข่งขัน
๖. สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ/และจัดประชุมแบ่งกลุ่มแบ่งสายการแข่งขันกีฬานักเรียน
๗. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ สรุปผล ประเมินผล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการแข่งขันกีฬานักเรียน
- ใบสมัคร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการเสนอประเมินผลงาน
โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

รายละเอียด

ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินงานตามกระบวนการในคู่มือการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๙ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และได้กำหนดกระบวนการประเมินผลงานระดับดีเด่น ปีการศึกษา ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ โดยแบ่งเป็นประเภทรางวัลออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทดีเด่น ระดับเงิน ประเภทดีเด่น ระดับทอง และประเภทดีเด่น ระดับเพชร เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่สถานศึกษาที่เสียสละปฏิบัติงานและอุทิศตนทำงานด้วยความมุ่งมั่น และส่งผลให้สถานการณ์แพร่ระบาดของยาเสพติดในสถานศึกษามีประสิทธิภาพและผู้เสพรายใหม่ลดลง โดยหน่วยสถานศึกษาที่ประสงค์จะรับการประเมินผลงาน ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ประเภทดีเด่น ระดับเงิน

- สถานศึกษาส่งใบสมัครขอรับการประเมินผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้นสังกัด
- สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประเมินผลงานตนเอง และจัดทำผลงานระดับดีเด่นเสนอผู้แทน อศจ./ผู้แทน กศน.จ./ประธานกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน/ประธานสหวิทยาเขต พิจารณาและรับรองผลงานระดับดีเด่น
- หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมใบสมัคร จัดทำบัญชีรายชื่อ และมอบหมายผู้แทน อศจ./ผู้แทน กศน.จ./ประธานกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน/ประธานสหวิทยาเขต ประเมินผลงานและรับรองผลงานระดับดีเด่น
- ผู้แทน อศจ./ผู้แทน กศน.จ./ประธานกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน/ประธานสหวิทยาเขต ประเมินผลงานสถานศึกษา และรับรองผลงานระดับดีเด่นให้หน่วยงานต้นสังกัด
- หน่วยงานต้นสังกัด โดยหัวหน้าส่วนราชการรับรองผลงานสถานศึกษา ส่งผลงานระดับดีเด่นให้กระทรวงศึกษาธิการ
- กระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานสถานศึกษาทุกสังกัด

๒. ประเภทดีเด่น ระดับทอง

- สถานศึกษาส่งใบสมัครขอรับการประเมินผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้นสังกัด
- สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประเมินผลงานตนเอง และจัดทำผลงานระดับดีเด่นเสนอผู้แทน อศจ./ผู้แทน กศน.จ./ประธานกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน/ประธานสหวิทยาเขต พิจารณาและรับรองผลงานระดับดีเด่น
- หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมใบสมัคร จัดทำบัญชีรายชื่อ และมอบหมายผู้แทน อศจ./ผู้แทน กศน.จ./ประธานกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน/ประธานสหวิทยาเขต ประเมินผลงานและรับรองผลงานระดับดีเด่น
- ผู้แทน อศจ./ผู้แทน กศน.จ./ประธานกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน/ประธานสหวิทยาเขต ประเมินผลงานสถานศึกษา และรับรองผลงานระดับดีเด่นให้หน่วยงานต้นสังกัด

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

- หน่วยงานต้นสังกัด โดยหัวหน้าส่วนราชการรับรองผลงานสถานศึกษา ส่งผลงานระดับดีเด่นให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยศึกษาธิการจังหวัด รับรองผลงานสถานศึกษา ส่งผลงานระดับดีเด่นให้กระทรวงศึกษาธิการ
- กระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานสถานศึกษาทุกสังกัด

๒. ประเภทดีเด่น ระดับเพชร

- สถานศึกษาส่งใบสมัครขอรับการประเมินผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้นสังกัด
- สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประเมินผลงานตนเอง และจัดทำผลงานระดับดีเด่นเสนอผู้แทน อศจ./ผู้แทน กศน.จ./ประธานกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน/ประธานสหวิทยาเขต พิจารณาและรับรองผลงานระดับดีเด่น
- หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมใบสมัคร จัดทำบัญชีรายชื่อ และมอบหมายผู้แทน อศจ./ผู้แทน กศน.จ./ประธานกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน/ประธานสหวิทยาเขต ประเมินผลงานและรับรองผลงานระดับดีเด่น
- ผู้แทน อศจ./ผู้แทน กศน.จ./ประธานกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน/ประธานสหวิทยาเขต ประเมินผลงานสถานศึกษา และรับรองผลงานระดับดีเด่นให้หน่วยงานต้นสังกัด
- หน่วยงานต้นสังกัด โดยหัวหน้าส่วนราชการรับรองผลงานสถานศึกษา ส่งผลงานระดับดีเด่นให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยศึกษาธิการจังหวัด รับรองผลงานสถานศึกษา ส่งผลงานระดับดีเด่นให้กระทรวงศึกษาธิการ
- กระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานสถานศึกษาทุกสังกัด และประเมินผลงานเชิงประจักษ์ในพื้นที่ พร้อมด้วย ศอ.ปส. จังหวัด และ ศอ.ปส. อำเภอ
- จัดทำเอกสารผลงานและส่งตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
- การมอบเกียรติบัตรและโล่รางวัล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มอบ

ผู้รับผิดชอบ นางอุไร กาละปັນ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการเสนอผลงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๑. ผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
 - ด้านการป้องกัน
 - ด้านการค้นหา
 - ด้านการรักษา
 - ด้านการเฝ้าระวัง
 - ด้านการบริหารจัดการ
 - กลยุทธ์ ๔ ต้อง ๒ ไม่
๒. สรุปผลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนสีขาวก่อนและหลังดำเนินงาน
 - การบริหารกลไกการขับเคลื่อนโครงการห้องเรียนสีขาวของสถานศึกษาในสังกัดครบ ๑๐๐%
 - ผลการดำเนินงานที่ได้รับการยอมรับระดับอำเภอ/จังหวัด/ภาค/ประเทศ
 - แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 - ความเห็นของหน่วยงานต้นสังกัด
 - ผลการดำเนินงานเป็นที่ประจักษ์ ยอมรับของชุมชนและสังคม
 - แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 - ความเห็นของกรรมการสถานศึกษา/ผู้นำท้องถิ่น

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน

ผู้รับผิดชอบ นางอุไร กาละปัน นักวิชาการศึกษำชำนาญการ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

งานกิจการนักเรียน

คู่มือการเสนอขอของบประมาณ
โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

รายละเอียด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตระหนักถึงภาวะโภชนาการของนักเรียน และปัญหาสุขภาพ ของนักเรียน จึงได้พิจารณาจัดสรรดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำหรับดำเนินโครงการเพื่อให้นักเรียน ได้รับประทานอาหารที่ดี มีคุณภาพ สะอาดปลอดภัยและมีบรรยากาศที่ดี และให้โรงเรียนสามารถแก้ปัญหาในการ ปรับปรุงสถานที่ประกอบอาหาร และสถานที่รับประทานอาหาร ตลอดจนจัดหาวัตถุดิบสะอาดให้นักเรียนได้รับประทาน อย่างพอเพียง

ขั้นตอน

๑. โรงเรียนเสนอโครงการฯ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ แบบ อกว.สสผ.๒ จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารประกอบพิจารณา
๒. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโครงการฯ ที่เสนอขอรับการ สนับสนุน โดยคณะกรรมการพิจารณาโครงการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จัดเรียงลำดับตามความจำเป็น เร่งด่วนและ เหมาะสม
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ จัดทำบัญชีสรุปโครงการที่ได้รับการพิจารณา เพื่อขอรับการ สนับสนุนงบประมาณโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิต เพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร งบประมาณที่เสนอขอรับการสนับสนุน
๕. แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรให้เขตพื้นที่การศึกษา
๖. เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาดำเนินกิจกรรมของโครงการที่ได้รับการจัดสรร
๗. รายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรมส่งเขตพื้นที่การศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และ เขตพื้นที่การศึกษาฯ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรม ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ต่อไป

ผู้รับผิดชอบ นางชฎาพร ปราโมทย์ นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

เอกสาร/หลักฐาน

๑. แบบเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (แบบ อกว.สสผ.๒) พร้อมภาพกิจกรรม
๒. แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (แบบ อกว.สสผ.๑๐) พร้อมภาพกิจกรรม
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อชี้แนะ แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานโครงการอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ระหว่างเดือนมกราคม - ธันวาคม

ผู้รับผิดชอบ นางชฎาพร ปราโมทย์ นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ
(ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ)

ขั้นตอน

๑. สำรวจความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในเขตพื้นที่การศึกษา ภาคเหนือตอนบนและภาคเหนือตอนล่าง
๒. จัดทำโครงการการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ
๓. เสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่
๔. รับสมัครผู้มีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการฝึกอบรม
๖. ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนและเตรียมการฝึกอบรม
๗. ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงาน สถานศึกษา องค์กรทั้งภาครัฐและเพื่อเตรียมการฝึกอบรม เช่น สถานที่ บุคลากร อุปกรณ์ในระหว่างการฝึกอบรม
๘. ดำเนินการฝึกอบรมแบบอยู่ค่ายพักแรม โดยใช้หลักสูตรตามแนวทางของสำนักงานลูกเสือโลกและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- หลักสูตรตามแนวทางของสำนักงานลูกเสือโลก และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ประมาณ ๑ เดือน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล (เพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒ ท่อน)

วัตถุประสงค์

เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมตั้งแต่ชั้นความรู้เบื้องต้น ไปถึงชั้นความรู้ชั้นสูง ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารีในสถานศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด จากนั้น ขอเข้ารับการตรวจประเมินชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล เพื่อให้มีคุณวุฒิวุฒิบัตร (W.B.) และมีสิทธิประดับเครื่องหมายวุฒิบัตรสองท่อน

ขั้นตอน

๑. โรงเรียนทำหนังสือ แจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมชั้นความรู้ชั้นสูง และส่งเอกสารเพื่อขอรับการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ก่อนขอรับการตรวจ อย่างน้อย ๑๕ วัน

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของบุคลากรทางการลูกเสือ ผู้ขอรับการตรวจฯ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุมัติตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล ตามวันที่กำหนด

๔. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ออกตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล ตามวันที่กำหนด

๕. แจ้งกำหนดวันออกตรวจฯ ให้โรงเรียนแจ้งบุคลากรทางการลูกเสือ ที่มีความประสงค์ขอรับการตรวจทราบ

๖. ส่งรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล เพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒ ท่อน (W.B.) ให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อรายงานให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติทราบตามลำดับ

๗. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ แจ้งผลการอนุมัติเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒ ท่อน (W.B.) ให้ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ เพื่อทำพิธีประดับเครื่องหมายในโอกาสสำคัญต่อไป

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ประมาณ ๑ เดือน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ นักวิชาการศึกษานาฏการ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการขออนุญาตลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม

ขั้นตอน

๑. โรงเรียน/สถานศึกษา ทำหนังสือขออนุญาต ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ก่อนออกเดินทาง ๑ สัปดาห์
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ตรวจสอบเอกสาร เรื่อง คำขออนุญาต
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ บันทึกเสนอ การขออนุญาตพาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดเข้าค่ายพักแรม
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม อนุญาตพาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ทำหนังสือแจ้ง โรงเรียน/สถานศึกษา
๖. โรงเรียน/สถานศึกษา รับแจ้งอนุญาตให้ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม
๗. โรงเรียน/สถานศึกษา รายงานการพาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม ต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ภายใน ๕ วัน ทำการ พร้อมภาพถ่าย ๓-๕ ภาพ หลังจากกลับมาแล้ว

เอกสารประกอบ

๑. โครงการ/สำเนาโครงการ
๒. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
๓. บัญชีรายชื่อลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
๔. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๕. กรรณธรรม์ประกันชีวิต
๖. แผนที่การเดินทาง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ นักวิชาการศึกษานาฏการ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการจัดประกวดระเบียบแถว

ขั้นตอน

๑. สำนักงานลูกเสือยุวกาชาด และกิจการนักเรียน แจกกำหนดจัดกิจกรรมการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ทั่วประเทศ ในโครงการส่งเสริมเยาวชนลูกเสือมีระเบียบวินัยในสังคม
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ แจกสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วม
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดระเบียบแถว ลูกเสือ เนตรนารี ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับจังหวัด
๔. เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งประชุมเตรียมการจัดการประกวดฯ
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดประกวด เช่น สถานที่ งบประมาณบุคลากร
๖. ดำเนินการประกวดระเบียบแถวระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับจังหวัด เพื่อหาตัวแทนจังหวัดเชียงใหม่ ไปร่วมสวนสนามระดับประเทศ
๗. แจกผลการประกวดให้สำนักงานลูกเสือยุวกาชาด และกิจการนักเรียนทราบ
๘. ส่งกองลูกเสือ เนตรนารีที่ชนะเลิศการประกวดในระดับจังหวัด เข้าประกวดในระดับประเทศ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ของทุกปี

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ของสำนักงานลูกเสือยุวกาชาด และกิจการนักเรียนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ช่วงเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัตรนภา อุ่นคำ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

คู่มือการดำเนินงานช่วยเหลือนักเรียน กรณีปัญหาเร่งด่วน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้บริหาร/ครู รับแจ้งเรื่องจาก สถานศึกษา/พื้นที่ที่เกิดเหตุ
๒. แจ้ง สพป./สพม./สพฐ. ทราบเป็นการเบื้องต้นทันที
๓. แจ้งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษาให้คำปรึกษาผู้บริหาร ครูเบื้องต้น
๔. มอบหมายให้ทีม จก.ชน. และทีมสหวิชาชีพ เข้าช่วยเหลือโดยทันทีกรณี เกิดเหตุในพื้นที่ไหน ให้ดำเนินการ เข้าช่วยเหลือในเบื้องต้น
๕. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามการดูแลช่วยเหลือร่วมกับสหวิชาชีพ
๖. จัดทำ/จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการทำงานและรายงานไปยัง สพท.และผู้ที่เกี่ยวข้อง

แหล่งช่วยเหลือ

๑. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๒. สถานพยาบาล
๓. เจ้าหน้าที่ตำรวจ
๔. สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยตรีอิษฐ์ณัฐ โมะสันทะ นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการดำเนินงานช่วยเหลือนักเรียน กรณี ๔ กลุ่มโรค
(สมาธิสั้น เรียนรู้ช้า บกพร่องทางสติปัญญา และ ออทิสติก)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. สถานศึกษาคัดกรองนักเรียนตามขั้นตอนการดำเนินงานของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. แจ้งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา คัดกรอง/ประเมิน/ทดสอบ/วัด ด้วยกระบวนการทาง

จิตวิทยา

๓. หากนักเรียนไม่เข้าเกณฑ์

- นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ครูผู้ปกครอง ร่วมกันส่งเสริม และป้องกันนักเรียน

หากนักเรียนเข้าเกณฑ์

- แจ้งผู้ปกครองและครูให้รับทราบ
- จัดทำหนังสือจากเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อส่งต่อและประสานไปยังโรงพยาบาล
- ผู้ปกครองนำเอกสารติดต่อโรงพยาบาล และนำเอกสารที่ได้จากโรงพยาบาลส่งเขตพื้นที่การศึกษา
- แจ้งโรงเรียนให้รับทราบผล

๔. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา ครู ผู้ปกครอง ดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน (ปรับพฤติกรรม, กระตุ้นพัฒนาการ, ให้คำปรึกษาครู/ผู้ปกครอง ฯลฯ)

แหล่งช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาล
๒. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๓. สถานีตำรวจในพื้นที่
๔. โรงพยาบาลจิตเวชในพื้นที่
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

แนวทางการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยตรีอิษฐ์ณัฐ โมะสันทะ นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คู่มือการดำเนินงานช่วยเหลือนักเรียน (กรณีล่วงละเมิดทางเพศ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง และปรึกษากับผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษา สพป./สพม./สพฐ. ทันที
๒. ตรวจสอบข้อมูลประวัติเด็กนักเรียนโดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูล และ การจัดเก็บข้อมูลตามแบบรายงาน ฉก.๐๑
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพป./สพม. นักจิตวิทยา สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานีตำรวจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และผู้มีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น
๔. เชิญผู้ปกครองเด็กนักเรียนทั้งสองฝ่าย/หรือผู้ที่เด็กนักเรียนไว้วางใจ/หรือผู้ที่เด็กนักเรียนร้องขอมาพูดคุย/รับทราบเหตุการณ์ และให้คำปรึกษา
๕. ประสานศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) สถานพยาบาลในพื้นที่ เพื่อนำเด็กนักเรียนเข้ารับการตรวจรักษา ด้านร่างกายและจิตใจภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๖. แจ้งผู้ปกครองเด็กนักเรียนหาแนวทาง และวิธีการร่วมกันในการปรับพฤติกรรมเด็กนักเรียน
๗. ดำเนินการโดยเก็บข้อมูลเป็นความลับ พิทักษ์สิทธิผู้ถูกกระทำและผู้กระทำ
๘. กรณีเด็กนักเรียนกับครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบประวัติครู ให้เชิญคณะกรรมการสถานศึกษามาปรึกษา สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในสถานศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
๙. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กระทำการละเมิด ให้ดำเนินการทางวินัย สรุป และจัดทำรายงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๐. ติดตามผล/เยี่ยมบ้านเด็กนักเรียนเป็นระยะ ให้คำปรึกษา/ให้กำลังใจ
๑๑. จัดทำเป็นกรณีศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปกป้อง คุ้มครอง และดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนต่อไป

แหล่งช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาล
๒. บ้านพักเด็กและครอบครัว
๓. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๔. ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) โทร. ๑๓๐๐
๕. สถานีตำรวจ
๖. สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
๗. นักจิตวิทยา
๘. ศาลเยาวชนและครอบครัว

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยตรีอิทธิชัย ภูมิคุ้มกัน นวัตกรรม นวัตกรรม นวัตกรรม นวัตกรรม นวัตกรรม นวัตกรรม นวัตกรรม นวัตกรรม นวัตกรรม นวัตกรรม

คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔