

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ



นางสาวสุภาวดี ตันใจ นักวิชาการศึกษาคำนาถการ
กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๔

ก

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นสำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานความปลอดภัยในสถานศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ และงานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการส่งเสริมการจัดการศึกษานี้ สามารถนำไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีข้อเสนอผิดพลาดหรือข้อแนะนำประการใดสามารถส่งข้อมูลได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๗๙-๕๔๓๑ ต่อ ๑๐๕

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มิถุนายน ๒๕๖๓

๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
-งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและพัฒนาทักษะชีวิต	๑
-งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข	๓
คู่มือการปฏิบัติงานความปลอดภัยในสถานศึกษา	๖
คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	
-งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๘
-งานทุนการศึกษา	๑๐
-งานกองทุนเงินเพื่อให้อุปยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและพัฒนาทักษะชีวิต

๑. ชื่องาน

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและพัฒนาทักษะชีวิต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ ผู้เรียนมีทักษะความสามารถในการจัดการกับปัญหาต่างๆ รอบตัวในสภาพสังคมปัจจุบันและเตรียมพร้อมสำหรับการปรับตัวในอนาคต

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ จุดเน้น แนวปฏิบัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นข้อมูลกำหนดแนวทางสำหรับการดำเนินงาน

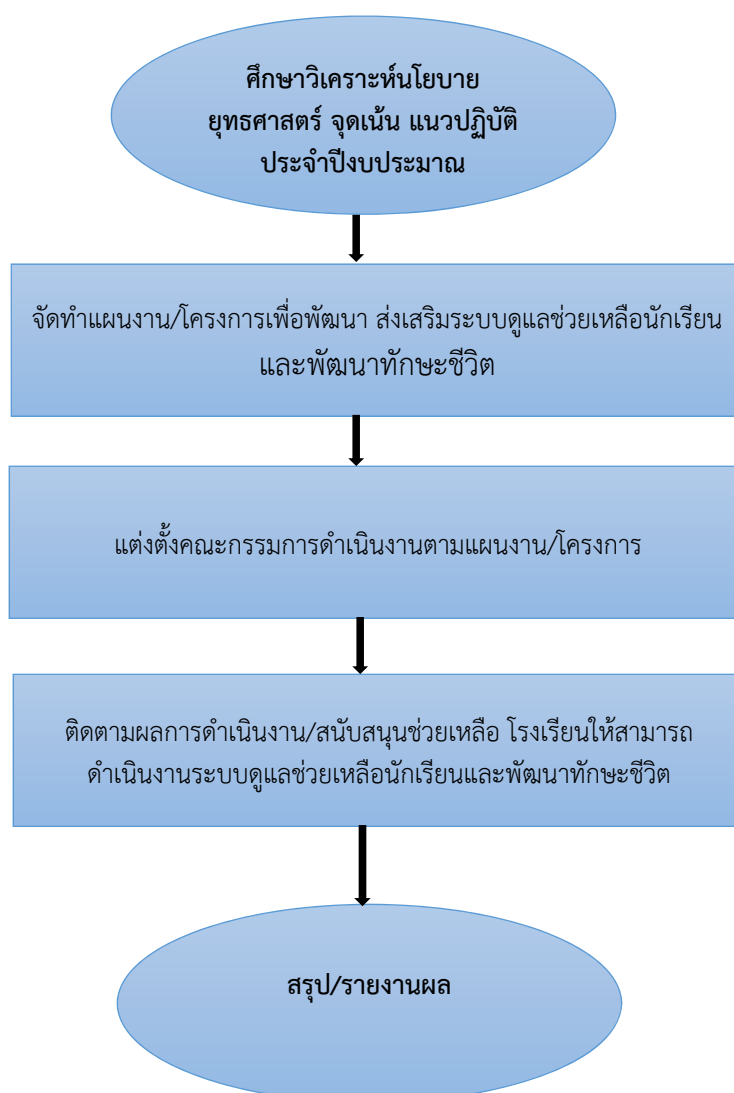
๔.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและพัฒนาทักษะชีวิต สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๔ ติดตามผลการดำเนินงาน สนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียน ได้อย่างต่อเนื่อง

๔.๕ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้สรุปผล / รายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานคัดกรองนักเรียนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

1. ชื่องาน

งานคัดกรองนักเรียนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer: CCT) สำหรับบรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาและ พัฒนาการของนักเรียนยากจนพิเศษที่สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการตามศักยภาพ เป็นรายบุคคล สำหรับนักเรียนตั้งแต่ชั้นอนุบาล ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่ปรากฏอยู่ในระบบ ฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

3. ขอบเขตของงาน

สนับสนุนกระบวนการคัดกรองของสถานศึกษาและรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษาติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือนำหนังสือส่งสนับสนุนการสร้าง ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานและการใช้ระบบแอปพลิเคชันให้แก่โรงเรียนในสังกัด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาคู่มือแนวทางการดำเนินงาน จากหลายช่องทาง ได้แก่ <https://cct.thaieduforall.org/>



Youtube Channel :Inforvation Thailand ,facebook การคัดกรองนักเรียนยากจน

4.2 แจ้งโรงเรียนดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการคัดกรองนักเรียนยากจนตามปฏิทินการดำเนินงาน ได้แก่

4.2.1. การคัดกรองนักเรียนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ปฏิทินงานคัดกรองนักเรียนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

4.2.2. การบันทึกเข้าเรียนและนำหนังสือส่ง

ปฏิทินการบันทึกเข้าเรียนและนำหนังสือส่ง ภาคเรียนที่ 1

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
16 พ.ค. – 31 พ.ค.	บันทึกนำหนังสือส่งต้นภาคเรียน ผ่านระบบ CCT	โรงเรียน
16 พ.ค. – 11 ต.ค.	บันทึกการเข้าเรียน ผ่านระบบ CCT	โรงเรียน
15 ก.ย. – 30 ก.ย. (ครั้งที่ 1)	บันทึกนำหนังสือส่งปลายภาคเรียน ผ่านระบบ CCT	โรงเรียน

ปฏิทินการบันทึกเข้าเรียนและนำหนังสือส่ง ภาคเรียนที่ 2

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1 พ.ย. – 15 พ.ย.	บันทึกนำหนังสือส่งต้นภาคเรียน ผ่านระบบ CCT	โรงเรียน
1 พ.ย. – 1 เม.ย.	บันทึกการเข้าเรียน ผ่านระบบ CCT	โรงเรียน
16 มี.ค. – 31 มี.ค. (ครั้งที่ 2)	บันทึกนำหนังสือส่งปลายภาคเรียน ผ่านระบบ CCT	โรงเรียน

หมายเหตุ การบันทึกนำหนังสือส่งของนักเรียน จะต้องบันทึกภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เฉพาะปลายภาคเรียน (ต้นภาคเรียนโอนข้อมูลจากระบบ DMC)รวมทั้งหมด ๒ ครั้ง/ปีการศึกษา

4.3 ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดผ่านเว็บแอปพลิเคชันในภาพรวมระดับเขตพื้นที่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้แก่โรงเรียน ผ่านช่องทาง line/โทรศัพท์ เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินงานได้เสร็จเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด

4.4 สรุปรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ในสถานศึกษาสังกัด สพฐ. ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีดังนี้

๕.๑ แบบคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ (นร.๐๑)

๕.๒ แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (แบบ นร.๐๕)

๕.๓ แบบหนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขรายบุคคล (นร.๐๘)

๕.๔ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (แบบ นร.๐๖)

๕.๕ แบบแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (ก.๐๐๑) /แบบรายงานแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (ก.๐๐๒)

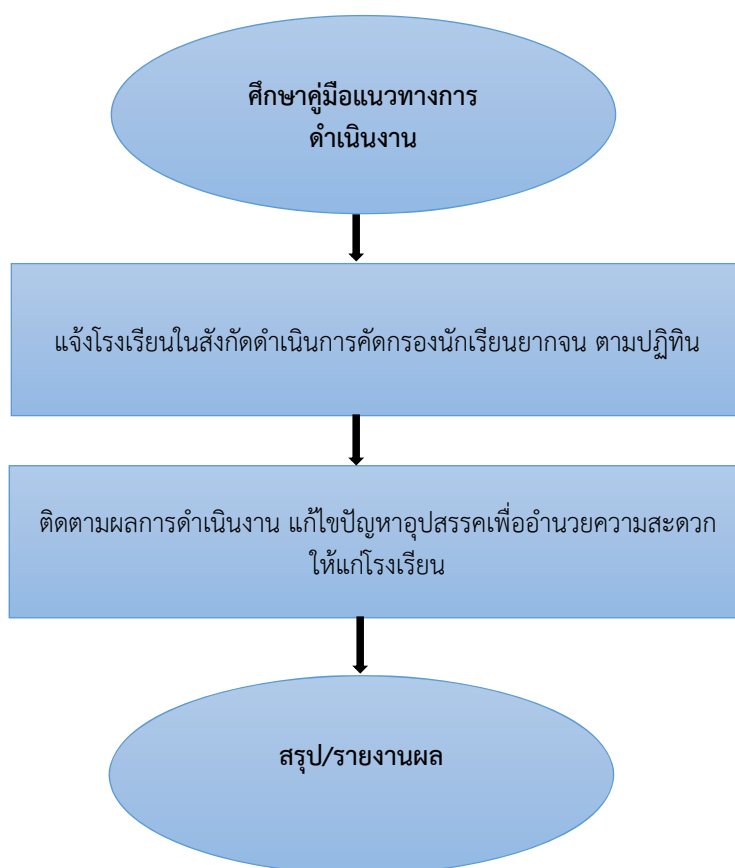
๖.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) การดำเนินงานคัดกรองนักเรียนยากจน พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๒ คู่มือดำเนินงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๖.๓ คู่มือบันทึกการเข้าเรียนและนำหนังสือส่วนสูง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ปฏิทินการดำเนินงาน

ฉบับ ๓ วันที่ 16 มกราคม 2563

ปฏิทินการดำเนินงานการรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
และโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)
ประจำภาคเรียน 2 ปีการศึกษา 2562

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท
1-31 ม.ค.63	เปิดระบบ ให้สถานศึกษา บันทึกแบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุน (นร.05/กสศ.05) และแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (ก.001)	Admin โรงเรียน ดำเนินการดังนี้ (1) จัดประชุม คกก.สถานศึกษา เพื่อรับรองรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ที่ผ่านเกณฑ์ PMT / รับรองแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (2) บันทึกผลการรับรองรายชื่อนักเรียน (นร.05/กสศ.05) และแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา (ก.001) เข้ามายังระบบของแต่ละสังกัด
	เขตพื้นที่ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนสถานศึกษาในการรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ ของ คกก.สถานศึกษา	Admin เขตพื้นที่ ติดตามการบันทึกผลการรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ ในรายการ "ติดตามข้อมูล หัวข้อตรวจสอบการบันทึกข้อมูล (นร.05) "
24 ก.พ. - 6 มี.ค. 63	กสศ.ตรวจสอบข้อมูลผลการรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคจาก คกก.สถานศึกษา และจัดสรรเงินอุดหนุนให้นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่	กสศ. ดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบรายชื่อและผลการรับรองจาก คกก.สถานศึกษา (2) ตรวจสอบข้อมูล บัญชี จำนวนเงิน (3) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค
ตั้งแต่ 28 ก.พ. 63 เป็นต้นไป	เปิดระบบ ให้ สถานศึกษา หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน ในรายการ "รายงาน หัวข้อ สถานะการโอนเงิน "
28 ก.พ. - 31 มี.ค. 63	ดำเนินการ บันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ (ภายใน 20 วันทำการหลังทราบสถานะการโอนเงินจากระบบของแต่ละสังกัด)	ครูประจำชั้น ดำเนินการแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนไปยังผู้ปกครอง (นร.08/กสศ.08) และบันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) เฉพาะนักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา Admin โรงเรียน ติดตามการบันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) ของครูประจำชั้น

ฉบับ ณ วันที่ 16 มกราคม 2563

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท
10 ก.พ. - 10 เม.ย. 63	ดำเนินการบันทึกสรุปการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา (ก.002) ของนักเรียนทุนเสมอภาค ทั้งกลุ่มเดิมและกลุ่มเข้าใหม่	Admin โรงเรียน (1) บันทึกสรุปผลการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (ก.002) (2) บันทึกข้อมูลการโอนเงินคืน ผ่านระบบของแต่ละสังกัด รายการ "นักเรียนทุนเสมอภาค หัวข้อการโอนเงินคืน กสศ." สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีการโอนเงินคืน ให้กดเลือก "ไม่มีการโอนเงินคืน แล้วกดบันทึก เท่านั้น" โดยไม่ต้องส่งใบคืนเงินไปที่ กสศ.
1 ธ.ค. 62 - 10 เม.ย 63	หน่วยกำกับ กำกับ ติดตามสถานศึกษาในการบันทึกการมาเรียน-นำหนังสือส่วนสูง และ สรุปการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (ก.002) บันทึกสรุปผลการติดตามและตรวจสอบสถานศึกษา เพื่อรายงานหน่วยงานต้นสังกัด	Admin หน่วยกำกับ ดำเนินการดังนี้ (1) ติดตามสถานศึกษาในการบันทึกการมาเรียน-นำหนังสือส่วนสูง รายการ "ติดตามข้อมูล หัวข้อ การมาเรียน-นำหนังสือส่วนสูง" (2) บันทึกสรุปผลการติดตาม ผ่านระบบ รายการ "รายงานติดตามตรวจสอบ หัวข้อ รายงานสรุปติดตามตรวจสอบ"

กรณีนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาให้ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่นักเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันทำการ

นับตั้งแต่ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัดมีการแจ้งสถานะการโอนเงิน

สำหรับนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย้ายออก ลาออก จบการศึกษา และไม่สามารถมารับเงินอุดหนุนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษาคืนเงินเฉพาะในส่วนของนักเรียน กลับไปยัง กสศ. โดยโอนเงินกลับไปบัญชีตามธนาคารที่ สถานศึกษาเปิดบัญชีรับเงินจาก กสศ.

หมายเหตุ: เงินส่วนของสถานศึกษา ต้องใช้จ่ายภายในภาคเรียน หากกรณีมีเงินคงเหลือหรือใช้จ่ายไม่ทันในภาคเรียนให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษานำเงินของภาคเรียนที่ใช้ไม่ทันเกิน 2 ภาคเรียน ส่งคืนกลับไปยัง กสศ. (ไม่รวมดอกเบี้ย) และต้องโอนคืนไม่เกินวันที่ 10 มิถุนายน และ 10 พฤศจิกายน ของทุกปีการศึกษา (ซึ่งเป็นรอบของการปรับสถานะการมีตัวตนของนักเรียนในระบบของแต่ละสังกัด)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร 02-0795475 กด 1

คู่มือการปฏิบัติงานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. ชื่องาน

งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนในสังกัด ให้มีความพร้อม สามารถป้องกัน และแก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย ที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้รับการคุ้มครองดูแลความปลอดภัย

๓. ขอบเขตของงาน

สร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนในสังกัด ให้มีความพร้อม สามารถ ป้องกัน และแก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย ที่จะเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาสภาพทั่วไปเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย ภัยจากสภาพแวดล้อม และภัยอื่นๆ

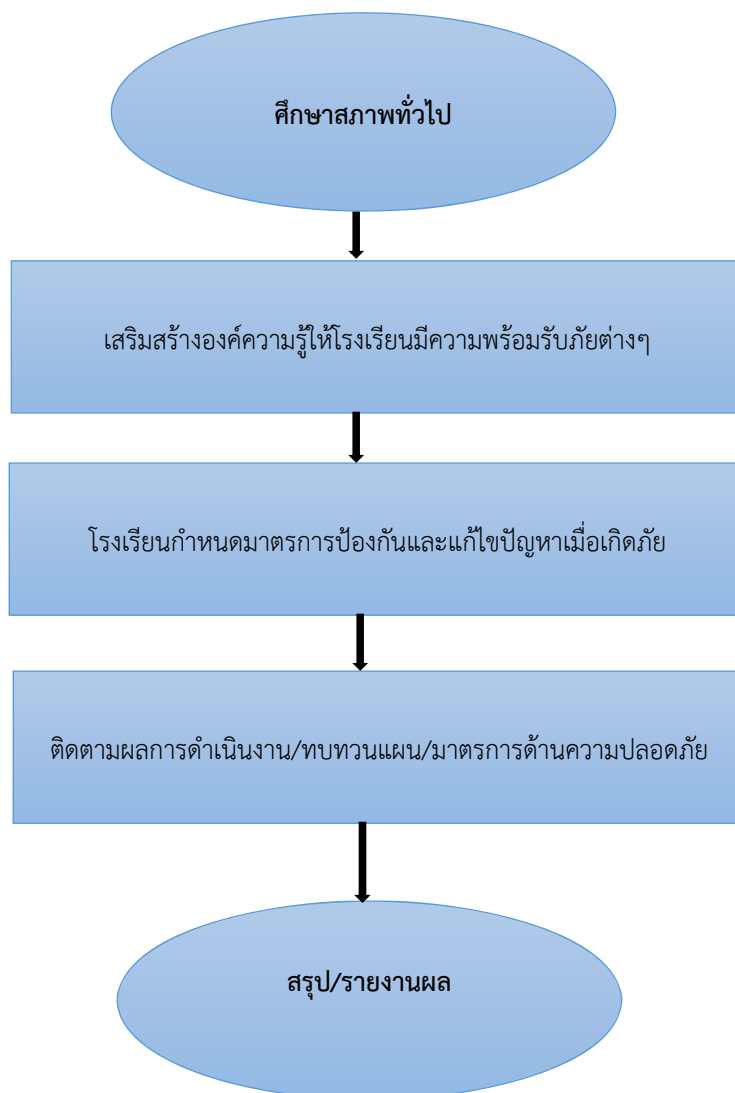
๔.๒ ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้แก่โรงเรียน ให้มีความพร้อมสามารถป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ ปัญหาของนักเรียนทั้งด้านการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย ภัยจากสภาพแวดล้อม และภัยอื่นๆ

๔.๓ โรงเรียนมีการกำหนดแผน/มาตรการเพื่อป้องกัน และ/หรือ แก้ไขสถานการณ์ปัญหาเมื่อเกิดภัย

๔.๔ ติดตามผลการดำเนินงาน/ทบทวนแผน/มาตรการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ของโรงเรียน

๔.๕ สรุปผล / รายงานการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. ชื่องาน

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

๓. ขอบเขตของงาน

การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ไม่ใช่เงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยกันและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

๔.๒ ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาค ขอ ซื้อในราคาถูกลงกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่น

๕.๒ ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

๕.๔ กำหนดแนวทางประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชนเอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๕.๖ สรุปรายงานผล

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

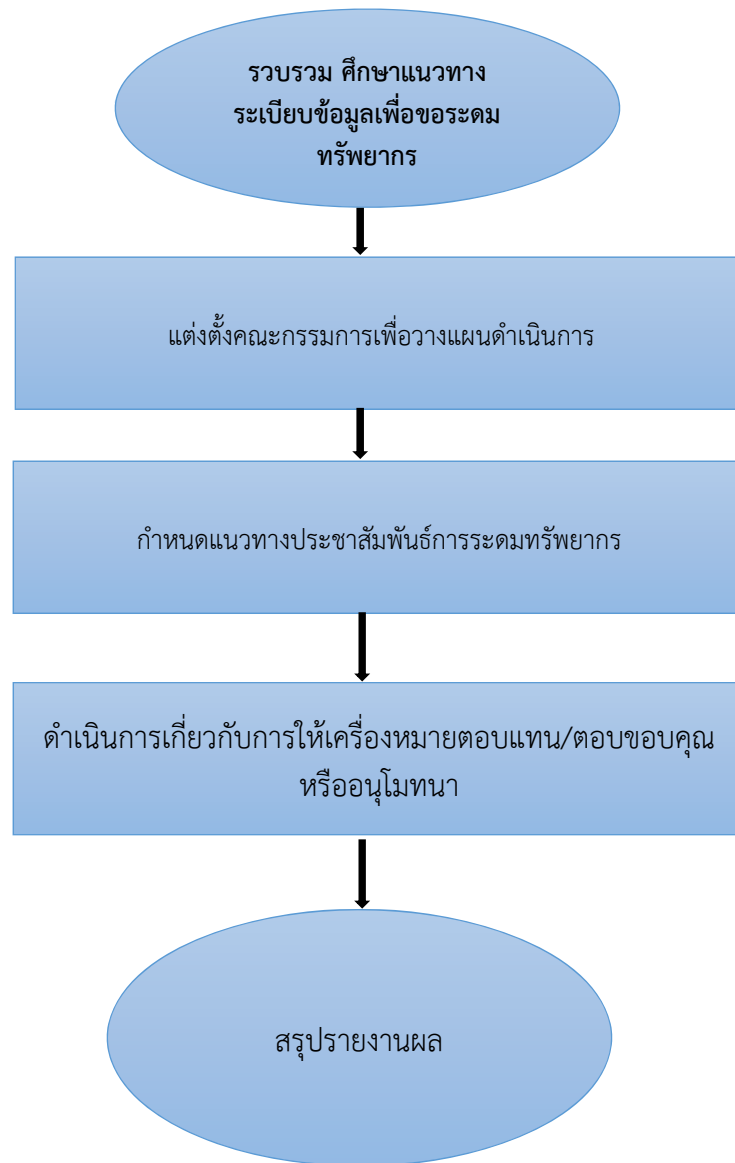
-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑

๗.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษา

๑. ชื่องาน

งานทุนการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
- ๓.๒ หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- ๓.๓ พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
- ๓.๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการการศึกษา

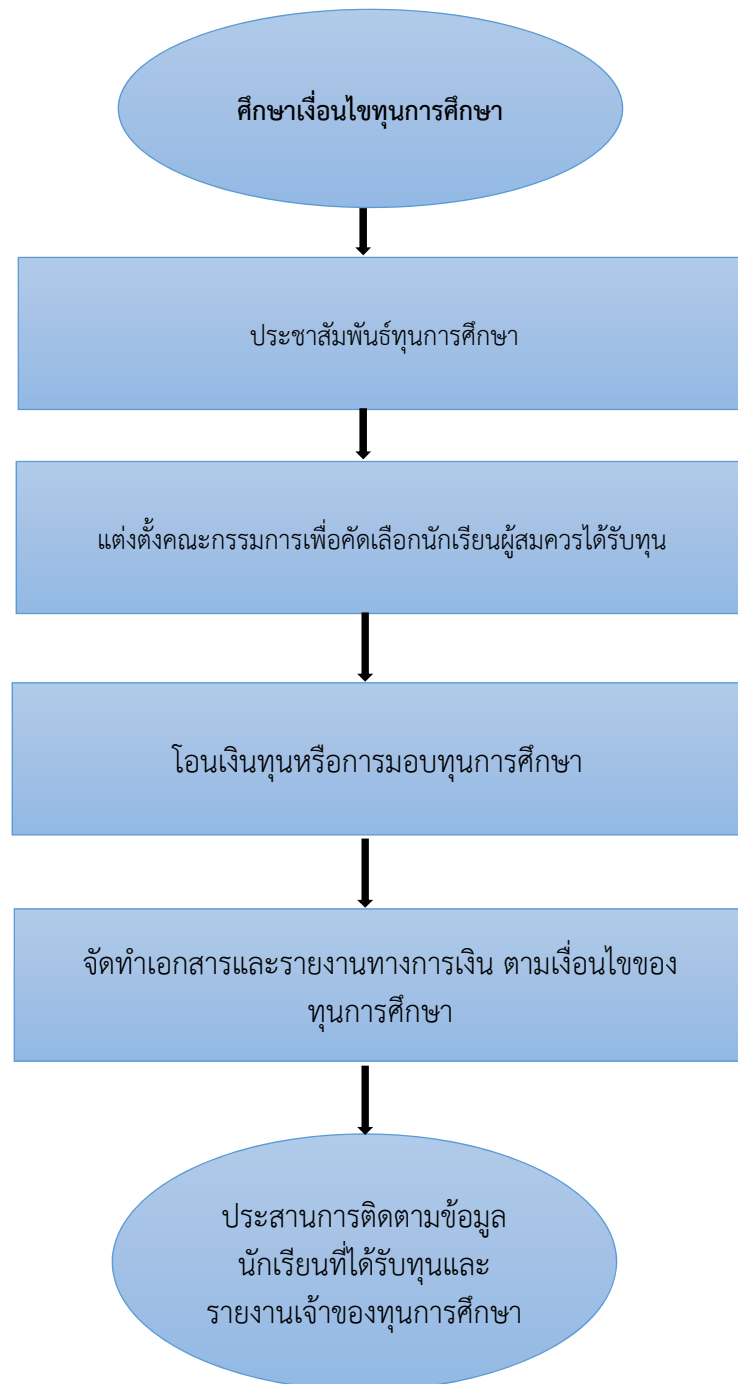
๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของทุนการศึกษา
- ๕.๒ วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของทุน
- ๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับทุน ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- ๕.๔ โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- ๕.๕ จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของทุนการศึกษา
- ๕.๖ ประสานการติดตามข้อมูลนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานเจ้าของทุนการศึกษา
๖. แบบฟอร์มที่ใช้
ใช้ตามแบบขอรับทุนตามที่เจ้าของทุนการศึกษากำหนด
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
แนวปฏิบัติ ประกาศ วัตถุประสงค์ เงื่อนไขการขอรับทุนการศึกษาตามที่เจ้าของทุนกำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)

๑. ชื่องาน

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม

๓. ขอบเขตของงาน

พิจารณาให้สถานศึกษาเข้าร่วมโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และแจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติ วงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ รับนโยบาย แนวปฏิบัติ การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔.๒ แจ้งนโยบาย แนวปฏิบัติการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้สถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทราบและดำเนินการ

๔.๓ ติดตามผลการดำเนินงานโดยการให้สถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษาละ ๑ ครั้งเพื่อรวบรวมข้อมูลส่งให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔.๔ สรุปผล / รายงานผลการดำเนินงาน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

Flow Chart การปฏิบัติงาน

