



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวนิยม หล่อยดา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและสื่อให้เห็นถึงกระบวนการของการทำงานตามมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสะท้อนให้เห็นว่างานปฏิบัตินั้นประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด รวมถึงรู้ปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

ข้าพเจ้ามีงานรับผิดชอบ คือ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานทุนการศึกษา งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน และงานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ได้นำเสนอไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและทุกภาคส่วนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวนิยม หล่อยดา  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

## สารบัญ

	หน้า
๑. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑
๒. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สหป.ขอนแก่น เขต ๕	๓
๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน	๑๑
๔. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๑๓
๕. งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการพัฒนาธรรม	๑๗

## ๑. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ๑.๑ ชื่อกระบวนการ

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

### ๑.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน และ กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น

### ๑.๔ คำจำกัดความ

(๑) รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

(๒) การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

(๓) การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

(๔) การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

(๕) การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

(๖) การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

### ๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน

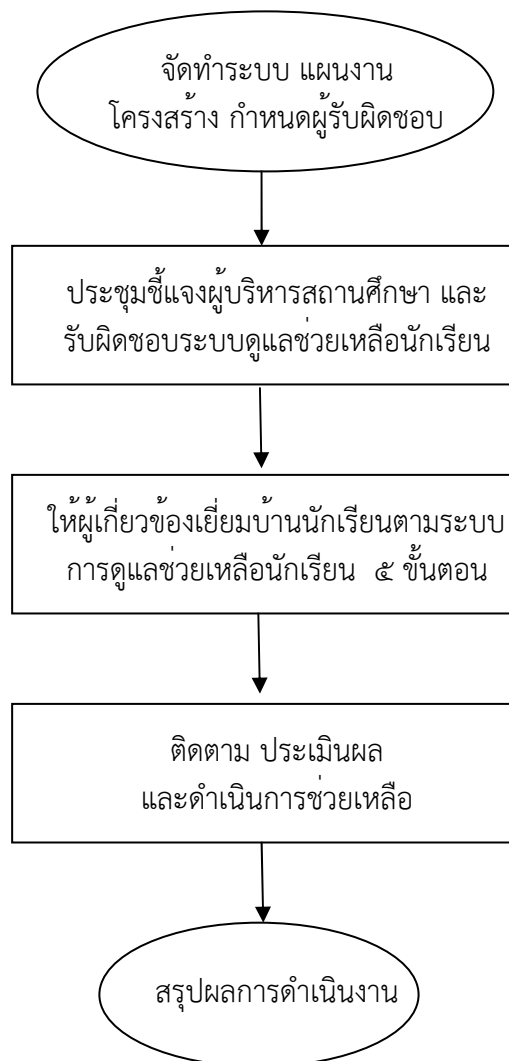
(๒) ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๓) ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ

(๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา

(๕) สรุปผล / รายงาน

### ๑.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๑.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

(๑) ระเบียบวาระสมัชชานักเรียนรายบุคคล (ป.พ.๘)

(๒) แบบประเมินตนเองสำหรับครูเป็นผู้ประเมินนักเรียน (SDQ)

(๓) แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน

(๔) แบบประเมินทักษะชีวิต ๕ ห่อง ชีวิต

- (๕) สรุปรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๖) แบบสรุปผลการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล
- (๗) แนวปฏิบัติการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง (Classroom Meeting)

#### ๑.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- (๑) คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕
- (๒) โครงการตามแผนปฏิบัติการของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

### ๒. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

#### ๒.๑ ชื่อกระบวนการ

การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

#### ๒.๒ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา และวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๒) เพื่อดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน กรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนฯ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

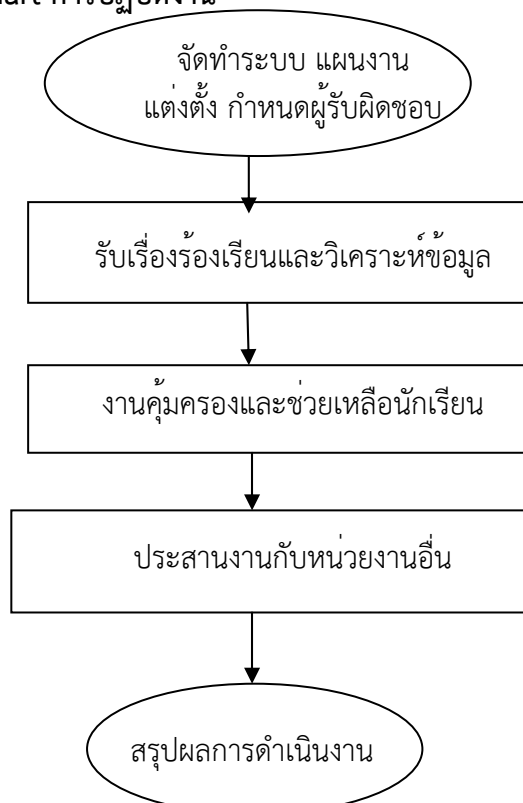
#### ๒.๔ คำจำกัดความ

การดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕ หมายถึง การดำเนินงานที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กและเยาวชน ปัญหาความเสี่ยงในการถูกคุกคามทางเพศ ปัญหายาเสพติด และปัญหาเด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมดูแลเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาในการดำเนินชีวิตให้มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) งานรับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ข้อมูล
  - รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา
  - วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
  - จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จัดทำฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ
  - ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการช่วยเหลือในการดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- (๒) งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
  - ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนฯ
  - ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็กนักเรียนให้อยู่ในสถานะที่ปลอดภัย
  - ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือทุกรูปแบบ
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
- (๕) สรุปผล / รายงาน

## ๒.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๒.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) แบบบันทึกข้อมูลบุคลากรศูนย์คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕
- (๒) แบบสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- (๓) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเด็กที่ขอรับการช่วยเหลือ

### ๒.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- (๑) พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- (๒) พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๓) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๔) คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนสังกัด สพป.ขอนแก่น เขต ๕
- (๕) โครงการตามแผนปฏิบัติการของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- (๖) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

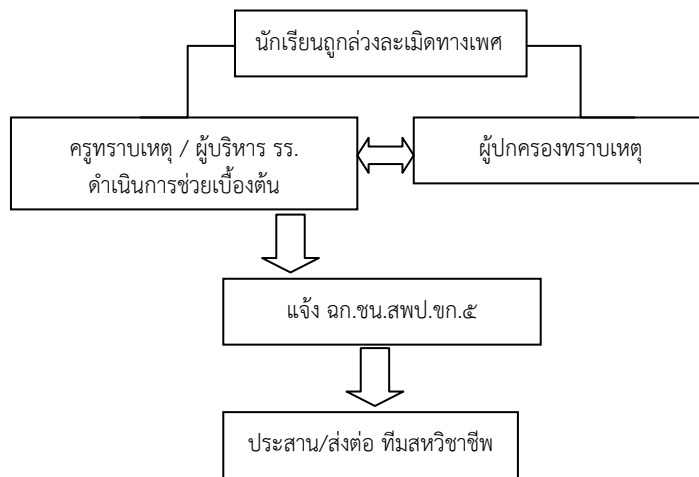


## แนวทางการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

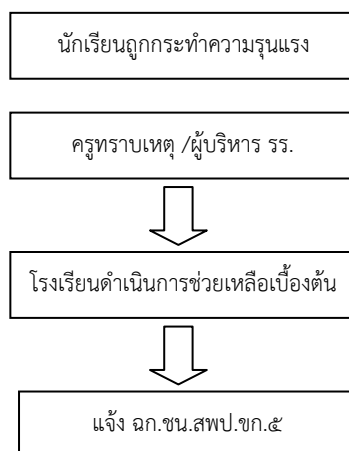
ศูนย์ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ (ศูนย์ ฉก.ชน.สพป.ขอนแก่น เขต ๕) ปฏิบัติงานด้านคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน โดยเฉพาะเรื่องเด็กนักเรียนถูกล่วงละเมิด ถูกกระทำความรุนแรง ไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ ฉก.ชน. เป็นผู้ผ่านการอบรมเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา สนับสนุนงานคุ้มครองเด็กนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในลักษณะหน่วยเคลื่อนที่เร็ว เมื่อมีเหตุเกิดกับเด็กนักเรียน ร่วมกับโรงเรียนในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และขอรับการสนับสนุนช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ตามระเบียบกองทุนช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕ ต่อไป

## แนวทางการคุ้มครองช่วยเหลือเด็กนักเรียน

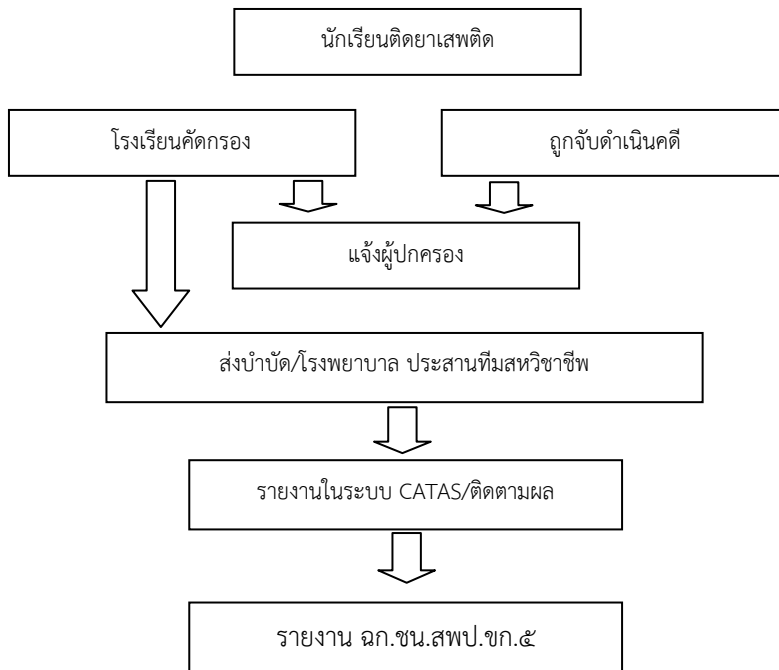
### ๑. ถูกล่วงละเมิดทางเพศ



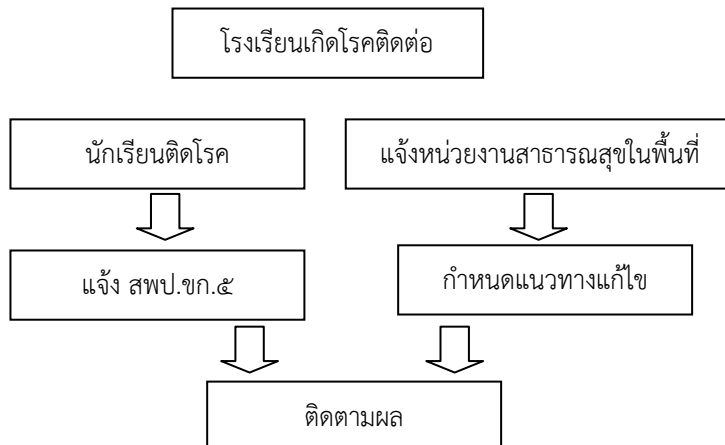
### ๒. ถูกกระทำความรุนแรง



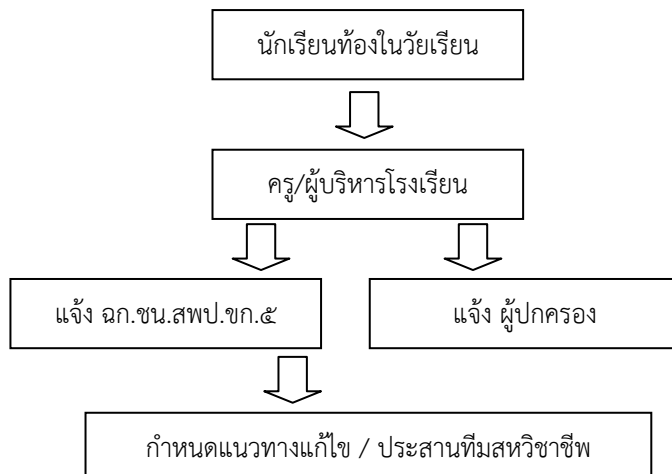
### ๓. ยาเสพติด



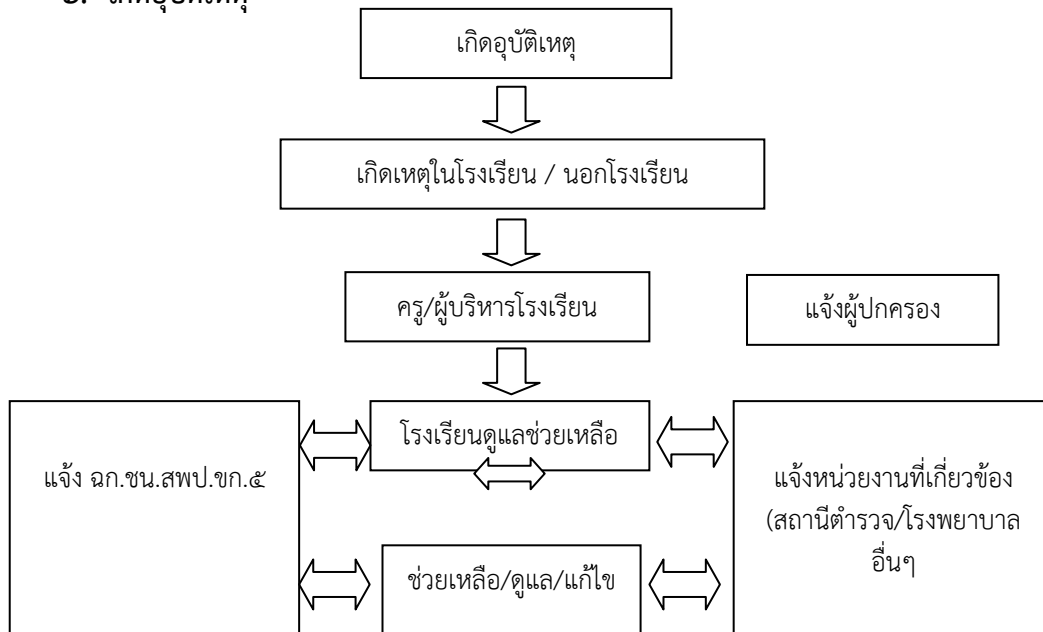
### ๔. เกิดโรคติดต่อ



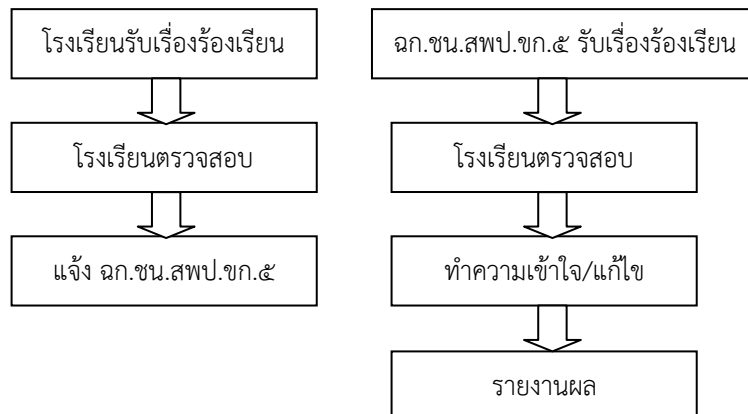
### ๕. ท้องในวัยเรียน



## ๖. เกิดอุบัติเหตุ



## ๗. ไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา



## ช่องทางในการแจ้งเหตุด่วน

### ๑. กลุ่มไลน์ ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

สำหรับแจ้งเหตุด่วน

[https://line.me/R/ti/g/\\_rvBJFN๒ql](https://line.me/R/ti/g/_rvBJFN๒ql)



### ๒. สายด่วน เจ้าหน้าที่ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ศูนย์ ฉก.ชน.สปป.ขอนแก่น เขต ๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- นางสาวกัญญารัตน์ บำราชเชื้อ นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- โทร ๐๘ ๗๖๑๓ ๖๘๙๖ ,
- นางสาวนิยม หล่อยดา นักวิชาการศึกษา ๐๘ ๒๐๗๔ ๖๔๕๑
- นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
โทร ๐๖ ๓๕๑๖ ๒๕๙๐

### ๓. ทางหนังสือราชการ ระบบ AMSS++ / หรือพบเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สปป.ขอนแก่น เขต ๕

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลเกิดเหตุเบื้องต้น

ต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ศูนย์ ฉก.ชน.สพป.ขอนแก่น เขต ๕)  
ทางกลุ่มไลน์ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

.....

เรื่อง รายงานนักเรียนประสบเหตุจมน้ำเสียชีวิต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๑. สรุปเหตุการณ์ข้อเท็จจริง เมื่อวันที่.....ที่ .... เดือน..... ๒๕๖๓ เวลาประมาณ..... น.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๒. โรงเรียนได้ดำเนินการช่วยเหลือเบื้องต้น .....

.....  
.....

๔. ที่มาแหล่งข้อมูล นาย/นาง/นางสาว..... โทร xx xxxx xxxx

๕. ผู้รายงาน

นาย/นาง/นางสาว..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัดขอนแก่น โทร xx xxxx xxxx

หมายเหตุ พร้อมแนบภาพเหตุการณ์ประกอบ

### ๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

#### ๓.๑ ชื่อกระบวนการ

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

#### ๓.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

#### ๓.๓ ขอบเขตของงาน

- (๑) พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส
- (๒) พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา
- (๓) ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

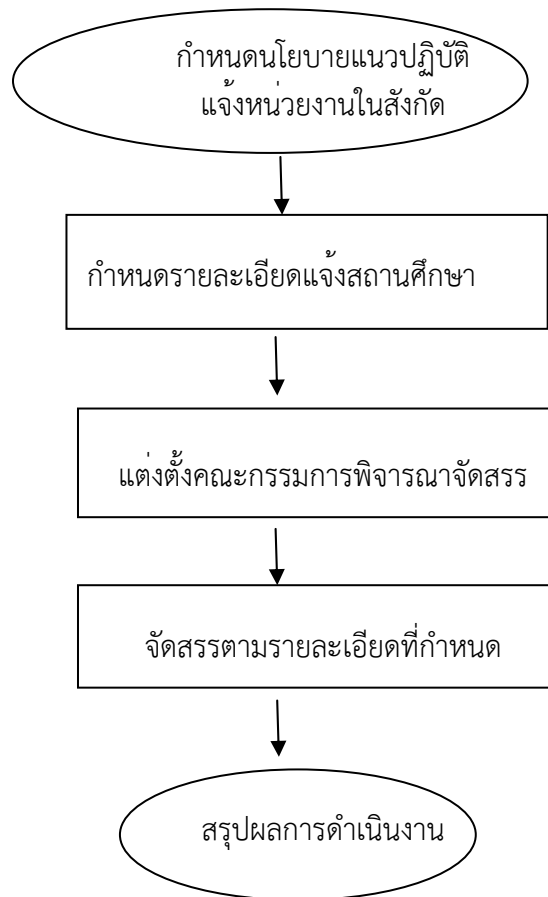
#### ๓.๔ คำจำกัดความ

- (๑) ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กรเอกชน บุคคล มูลนิธิ ที่ให้การสนับสนุน
- (๒) สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา

#### ๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจกหน่วยงานในสังกัด
- (๒) กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร
- (๔) จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด
- (๕) สรุปผลการดำเนินงาน

### ๓.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๓.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๓.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

-

## ๔. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### ๔.๑ ชื่อกระบวนงาน

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### ๔.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับ โอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

### ๔.๓ ขอบเขตของงาน

- (๑) วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
- (๒) หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- (๓) พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
- (๔) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### ๔.๔ คำจำกัดความ

(๑) ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

(๒) ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ไม่มีใช้เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุม ปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยกันและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัย นำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้า นี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือน และค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

(๓) ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาคขอซื้อในราคา ถูกกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม



#### ๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจน

รายละเอียดของกองทุน

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ

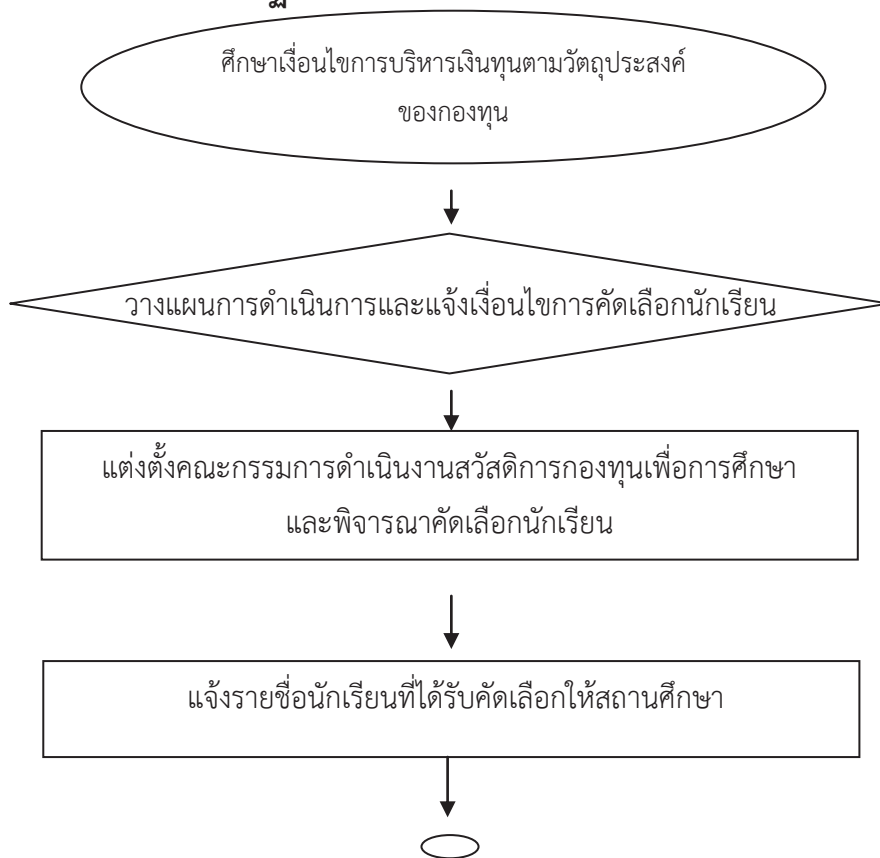
(๔) โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา

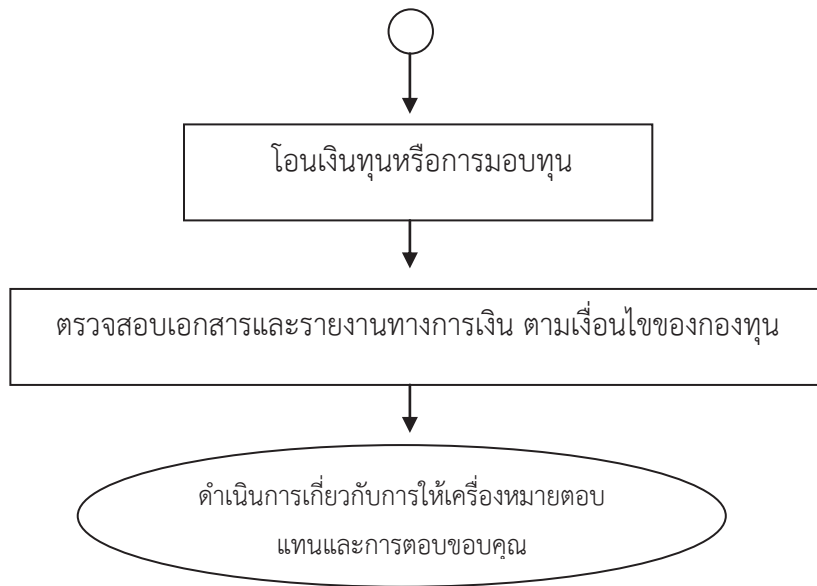
(๕) จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน

(๖) ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

#### ๔.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน





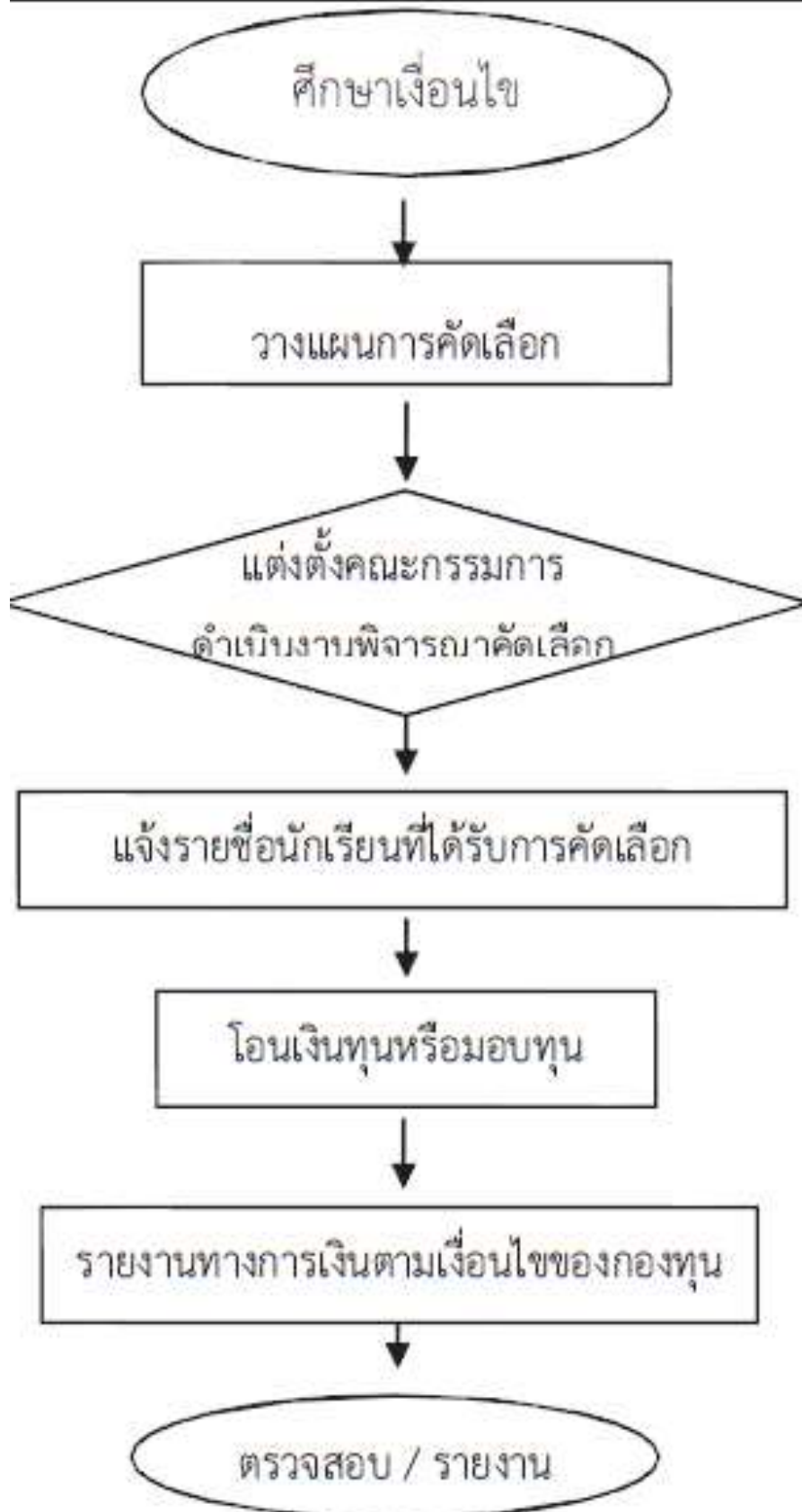
#### ๔.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

#### ๔.๘ เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5