



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
2. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : ส.ต.ต.ยุทธนา บุญยะตุลานนท์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

2.2 เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น

3.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ใน สถานศึกษา เป็นต้น

3.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารีตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งใน ระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติและระดับโลก

3.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการ ส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

3.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/ โครงการ แนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด ในฐานะเลขานุการ ดำเนินการลูกเสือจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา

3.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาด เช่นการจัดทำและ จัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

3.7 ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

3.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดสมนาคุณ เป็นต้น

3.9 ดำเนินขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

3.10 การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด

3.11 ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปงานการดำเนินงาน กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีและผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.12 ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งกองเพื่อนักศึกษาวิชาทหาร

4. คำจำกัดความ

4.1 ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งใน สถานศึกษา และนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี

4.2 บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการ ลูกเสืออาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

4.3 ลูกเสือ มี 4 ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

4.4 ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชาย หญิง อายุ 7 – 25 ปีทั้งในสถานศึกษาและ นอกสถานศึกษา สังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

4.5 ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัด เชื้อชาติและศาสนา

4.6 นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวง และ อยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า “ นศท. ”

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่าย พักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติเป็นต้น

5.1.1 สืบหาข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาฯ การดำเนินงาน กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อการ ปฏิบัติอย่างชัดเจน

5.1.2 กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ

5.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายภารกิจในส่วนตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่กำหนด

5.1.4 ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม 5.1.5 นิเทศติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ใน หน่วยงานทุกระดับ

5.1.6 สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงาน

5.2 ส่งเสริมให้พัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ

5.2.1 สืบหาและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และโรงเรียน

5.2.2 กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.3 แจกหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่กำหนด

5.2.4 ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ

5.2.5 พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ

5.2.6 แจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินฯ

5.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารีตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

5.3.1 กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ

5.3.2 ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและขอรับการ สนับสนุน

5.3.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมฯ

5.3.4 ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด

5.3.5 กำกับติดตามประเมินผล

5.3.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

5.4 สนับสนุนให้กิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริม ภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

5.4.1 กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ

5.4.2 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆในทุก ระดับให้มีความครอบคลุมทั่วถึง

5.4.3 ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วม กิจกรรมที่กำหนด

5.4.4 ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

5.4.5 ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม

5.4.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

5.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการ ดำเนินงาน ลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.1 ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ

5.5.2 ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ

5.5.3 จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการและแจ้งให้

คณะกรรมการทราบ

5.5.4 ดำเนินการประชุมฯตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด

5.5.5 สรุปและรายงาน

5.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

5.6.1 จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา

5.6.2 ประกาศแจ้งนโยบายในการส่งเสริม

5.6.3 แต่งตั้งคณะทำงาน ประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

5.6.4 ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด

5.6.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

5.7 ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

5.7.1 จัดทำข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด

5.7.2 ประกาศแนวทางการดำเนินงาน

5.7.3 จัดทำโครงการ รongรับตามแผนปฏิบัติการ

5.7.4 ดำเนินการตามโครงการ เช่นจัดอบรม การสอบและการประเมินแต่ละระดับ

5.7.5 รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ

5.7.6 ประกาศผลการประเมิน แจ้งหน่วยงานในสังกัด

5.7.7 สรุปผล

- 5.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสุคติลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือ สมนาคุณ
 - 5.8.1 แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ
 - 5.8.2 สรุปข้อมูลบุคลากร การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ
 - 5.8.3 ประสาน เสนอขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.8.4 ประกาศ แจ้งหน่วยงาน บุคคลที่ได้รับพระราชทานเหรียญฯ
 - 5.8.5 สรุปรายงานผลการดำเนินการ
- 5.9 ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทางระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 5.9.1 จัดทำข้อมูลบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด
 - 5.9.2 แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา/บุคลากร
 - 5.9.3 ดำเนินการจัดเก็บ
 - 5.9.4 สรุปผลดำเนินการจัดเก็บ
 - 5.9.5 มอบกลุ่มบริหารสินทรัพย์จัดเก็บตามระเบียบ
 - 5.9.6 กำกับ ติดตาม เร่งรัด
 - 5.9.7 รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้มีอำนาจ
- 5.10 การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การ สนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ
 - 5.10.1 ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ร่วมศึกษานโยบายและแนวดำเนินการ
 - 5.10.2 ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อศึกษานโยบายและแนวดำเนินงาน
 - 5.10.3 ประสานแจ้ง หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - 5.10.4 ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด
 - 5.10.5 ประสานแจ้งหน่วยงาน
 - 5.10.6 สรุปและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 หนังสือบันทึกข้อความ
- 6.2 หนังสือราชการภายนอก
- 6.3 แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- 6.4 แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
- 6.5 แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
- 6.6 แบบประเมินคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2551
- 7.2 ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร
- 7.3 ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และ รายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2529

1. ชื่องาน

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับ โอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้ เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มิได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบ โรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

4.2 ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงิน ครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการ ผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยและ ยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการ ศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้าน รายจ่ายเกี่ยวกับ การ ปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่าย ด้านการลงทุน

4.3 ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาค ขอ ชื่อ ในราคาถูกกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- 5.2 วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจน รายละเอียดของกองทุน
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือก นักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- 5.4 โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- 5.5 จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน
- 5.6 ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการ ใช้ทุน
- 5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

6. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามเงื่อนไข

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ.2547

ลงชื่อ ส.ต.ต.

ผู้จัดทำคู่มือ

(ยุทธนา บุณยะตุลานนท์)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.พิจารณา

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1