



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



นางปรารธนา แสงระวี
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ
- งานการประชุมภายในสำนักงาน
- งานยานพาหนะ
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

คู่มือ
การปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ

นางปรารธนา แสงระวี
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ แบ่งส่วนราชการตรากฎกระทรวงว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพุทธศักราช 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ 8 กลุ่ม 1 หน่วย และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (10) ของข้อ 7 แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 คือ (10) กลุ่มกฎหมายและคดี และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลเล่มนี้ ขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า ประกอบด้วย งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ งานประชุมภายในสำนักงาน งานยานพาหนะ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปรารธนา แสงระวี
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
• แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	1
• ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
★ งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	3
★ งานการประชุมภายในสำนักงาน	6
★ งานยานพาหนะ	13
★ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	17
★ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	22

ส่วนที่ 1

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามภารกิจบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ
๒. งานการประชุมภายในสำนักงาน
๓. งานยานพาหนะ
๔. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.
๕. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. **ชื่องาน** : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

2. **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนิน ไปด้วยความ

เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

4. **คำจำกัดความ**

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การ

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

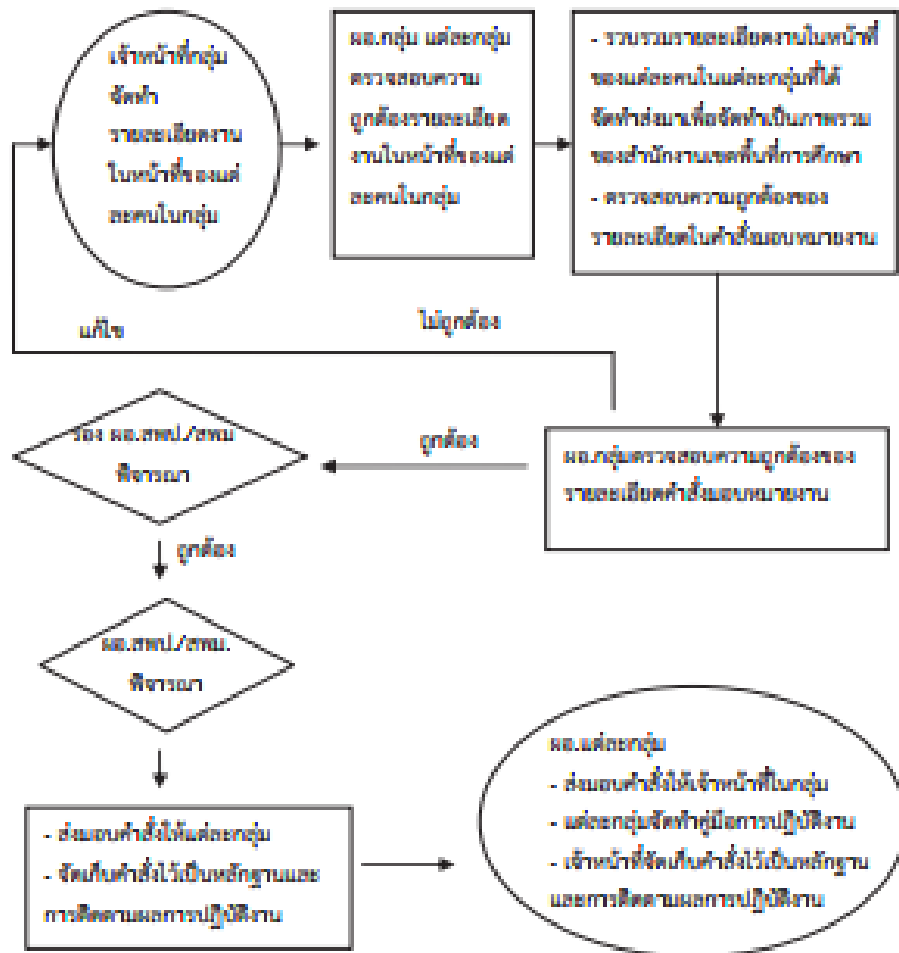
5.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานใน

5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

5.6 เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- 8.2 พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปใบสมัครงาน : สำหรับงานช่างไฟฟ้าศึกษา

ชื่อบุคคล		ตำแหน่งงานช่างไฟฟ้าศึกษา		ตำแหน่งงานช่างไฟฟ้าศึกษา		รายละเอียดการรับสมัคร :	
<p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบถึงคุณสมบัติของผู้สมัครงาน 2. เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของหน่วยงาน</p>							
ลำดับที่	คำสั่งสอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	
1.	<pre> graph TD A([ในกรณี ที่มีการ สอบสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน]) --> B[ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน] B --> C{สัมภาษณ์ ผู้สมัครงาน} C --> D{เลือกผู้สมัครงาน} D --> E[ส่งเอกสารให้ผู้สมัครงาน] E --> F([ดำเนินการตามขั้นตอน]) </pre>	1. ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน 2. ทำหน้าที่สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน 3. ทำหน้าที่เลือกผู้สมัครงาน 4. ทำหน้าที่ส่งเอกสารให้ผู้สมัครงาน 5. ทำหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน	1 วัน	ผู้สมัครงานทุกคน	เจ้าหน้าที่	ช่างไฟฟ้าศึกษา	
2.		1. ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน 2. ทำหน้าที่สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน 3. ทำหน้าที่เลือกผู้สมัครงาน 4. ทำหน้าที่ส่งเอกสารให้ผู้สมัครงาน 5. ทำหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน	1 วัน		เจ้าหน้าที่	ช่างไฟฟ้าศึกษา	
3.		1. ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน 2. ทำหน้าที่สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน 3. ทำหน้าที่เลือกผู้สมัครงาน 4. ทำหน้าที่ส่งเอกสารให้ผู้สมัครงาน 5. ทำหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน	15 นาที		ช่างไฟฟ้าศึกษา	ช่างไฟฟ้าศึกษา	
4.		1. ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน 2. ทำหน้าที่สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน 3. ทำหน้าที่เลือกผู้สมัครงาน 4. ทำหน้าที่ส่งเอกสารให้ผู้สมัครงาน 5. ทำหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน	1 วัน		ช่างไฟฟ้าศึกษา	ช่างไฟฟ้าศึกษา	
5.		1. ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน 2. ทำหน้าที่สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน 3. ทำหน้าที่เลือกผู้สมัครงาน 4. ทำหน้าที่ส่งเอกสารให้ผู้สมัครงาน 5. ทำหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน	1 วัน		ช่างไฟฟ้าศึกษา	ช่างไฟฟ้าศึกษา	
6.		1. ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน 2. ทำหน้าที่สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน 3. ทำหน้าที่เลือกผู้สมัครงาน 4. ทำหน้าที่ส่งเอกสารให้ผู้สมัครงาน 5. ทำหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน	5 นาที		ช่างไฟฟ้าศึกษา	ช่างไฟฟ้าศึกษา	
<p>หมายเหตุ : 1. หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล โทร. 2545 2. หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล โทร. 2545 และแจ้งชื่อผู้สมัครงาน 3. หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล โทร. 2545 และแจ้งชื่อผู้สมัครงาน</p>							
<p>ดำเนินการโดย : ฝ่ายบริหารงานช่างไฟฟ้าศึกษา</p>							

1. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผนบันทึกข้อมูล (CD)

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องของ และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

5.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.8 เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)

5.9 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

5.9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

5.9.2 เตรียมป้ายชื่อ

5.9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องของ ไตแก กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.9.4 จัดเตรียมคาเบียประชุม / คาพาหนะ

5.9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเขาประชุม

5.9.6 เตรียมอาหาร อาหารวางและเครื่องดื่ม

5.10 เจาหนาที่ดำเนินการในวันประชุม

5.10.1 จัดห้องประชุม

5.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

5.10.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

5.11 เจาหนาที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

5.12 เจาหนาที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(2 สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

5.12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ

5.12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

5.12.3 เจาหนาที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม

(1) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจงเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เขาประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เขาประชุมที่ขอแก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขรายงานการประชุม

- แจงเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องของ

(2) รายงานการประชุม

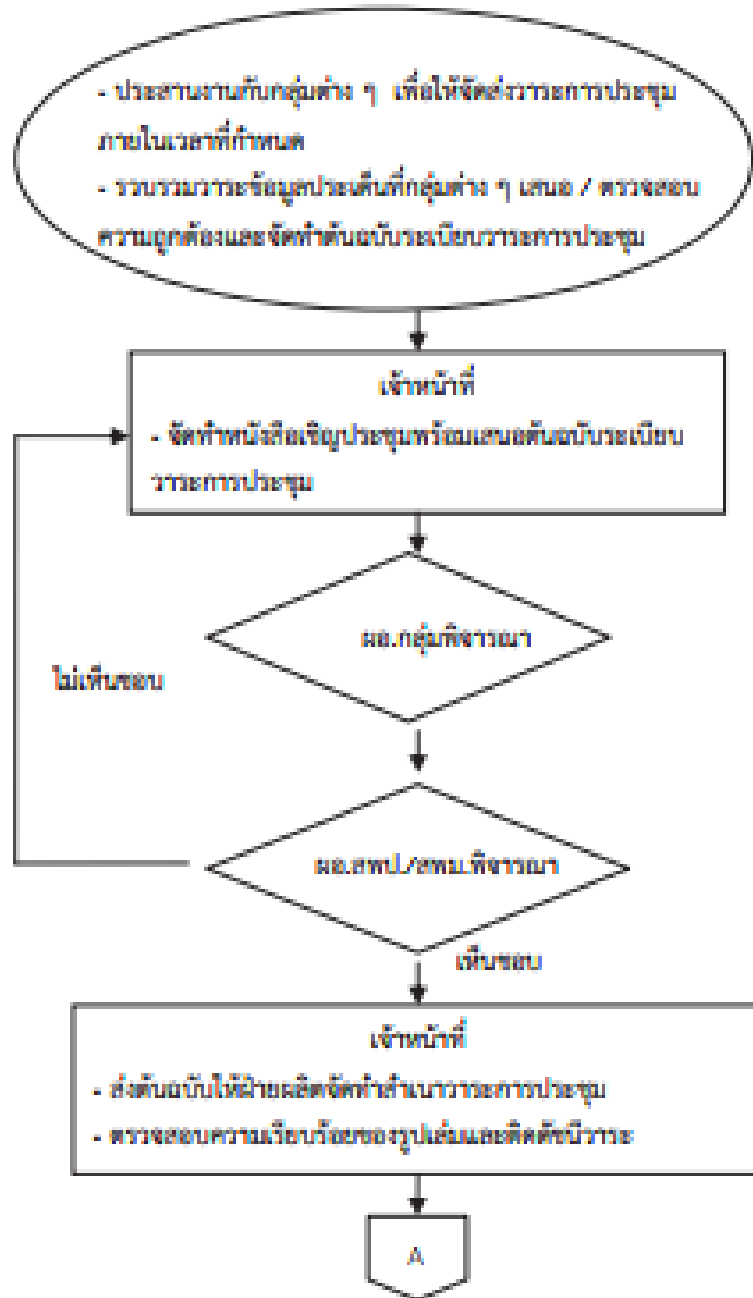
- เจาหนาที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เขาประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

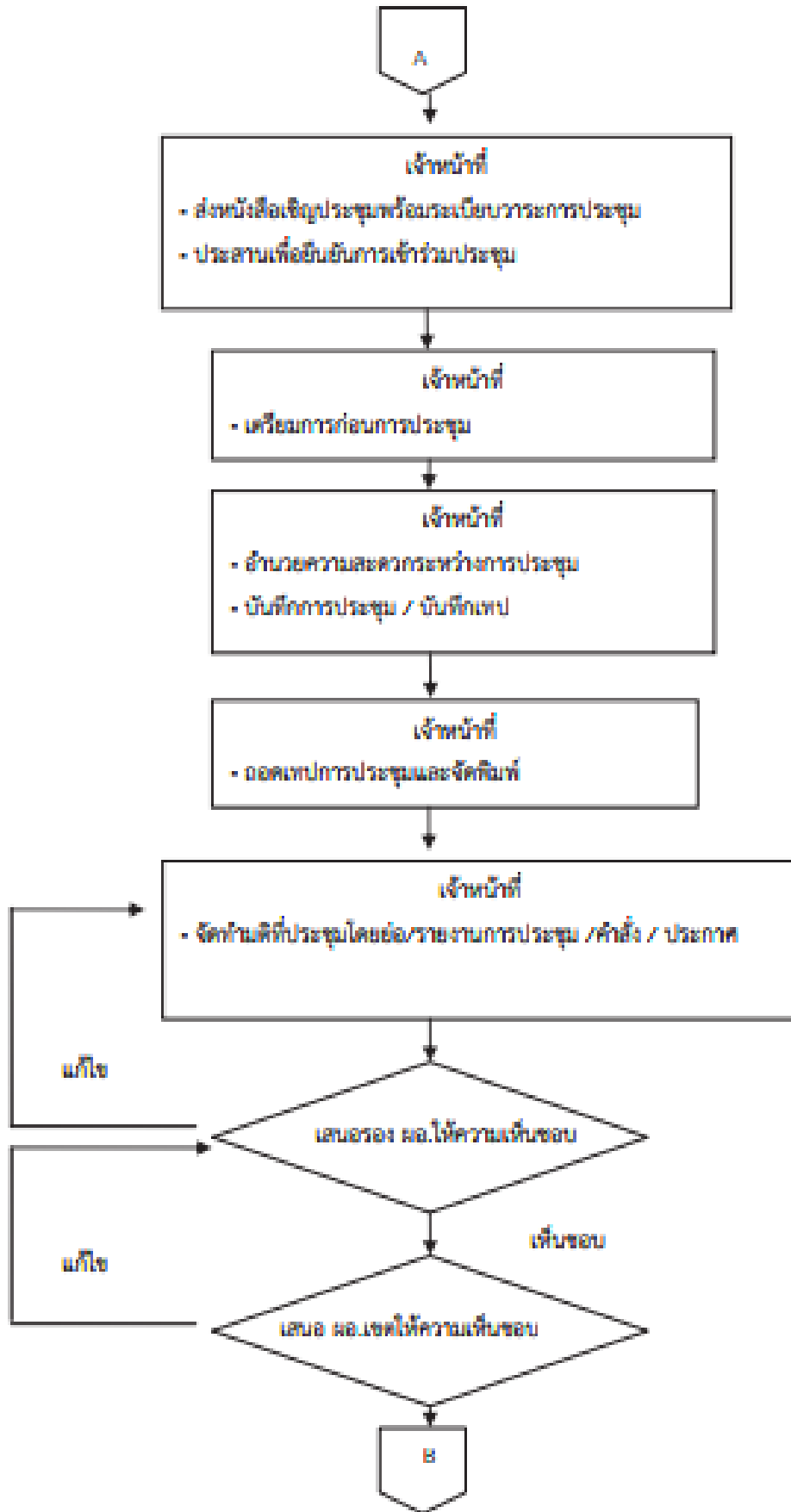
(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

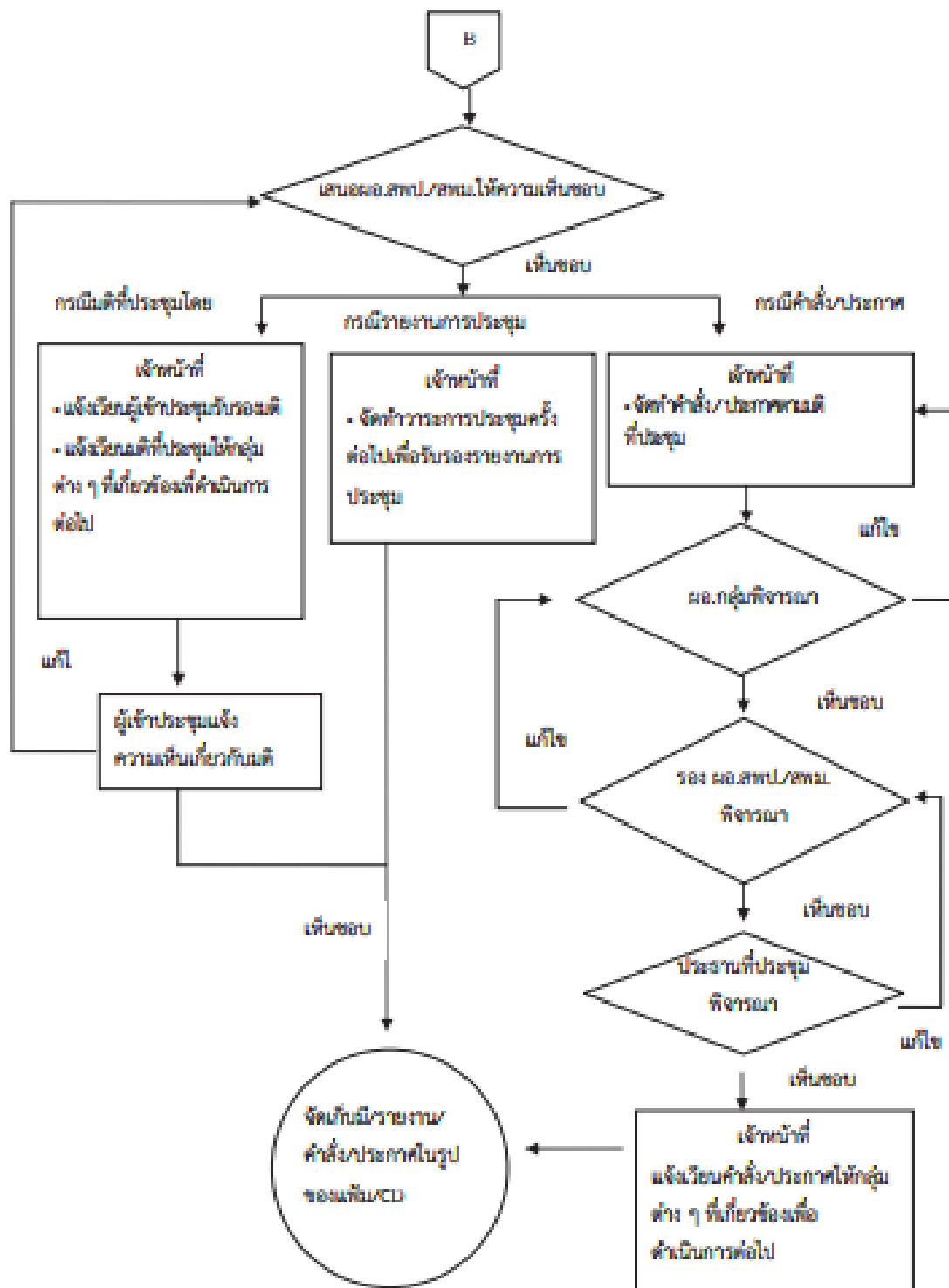
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงนามแล้วดำเนินการ แจงกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

5.13 เจาหนาที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องของ มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน







7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มติดตามงาน
- 7.2 แนวปฏิบัติ
- 7.3 หนังสือเชิญประชุม
- 7.4 ตงฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 7.5 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเขาประชุม
- 7.6 มติที่ประชุมโดยย่อ
- 7.7 รายงานการประชุม
- 7.8 แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- 7.9 แบบฟอร์มแจงความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าดวยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปผลการติดตาม สำนึก ความเห็นที่ท่า ราชพิพิธ

ชื่องาน		สำนึก ความเห็นที่ท่า ราชพิพิธ		วันที่เขามา :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามผลของโครงการตามแผนงาน		วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามผลของโครงการตามแผนงาน		วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามผลของโครงการตามแผนงาน	
ลำดับที่	ชื่อโครงการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([วางแผนและดำเนินการ]) --> B[รวบรวมและจัดทำเอกสาร] B --> C[เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ] C --> D[ดำเนินการประชุม] D --> E{ประเมินผลการประชุม} E --> F([ดำเนินการตามแผน]) </pre>	1 วัน	เจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน ๑	สามารถติดตามผลได้
2.		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
3.		ดำเนินการประชุม	2 วัน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
4.		ประเมินผลการประชุม	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
5.		ดำเนินการตามแผน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
6.		ติดตามผล	5 วัน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ

เอกสารอ้างอิง : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานปี 2566 และปี 2567

สัญลักษณ์ : กิจกรรม การประชุม การส่งไป ติดตามผลตามแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ :

(ดำเนินการตามแผน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะสวนกลางมีประสิทธิภาพ
- 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
- 2.3 ยานพาหนะสวนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะสวนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะสวนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุมตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

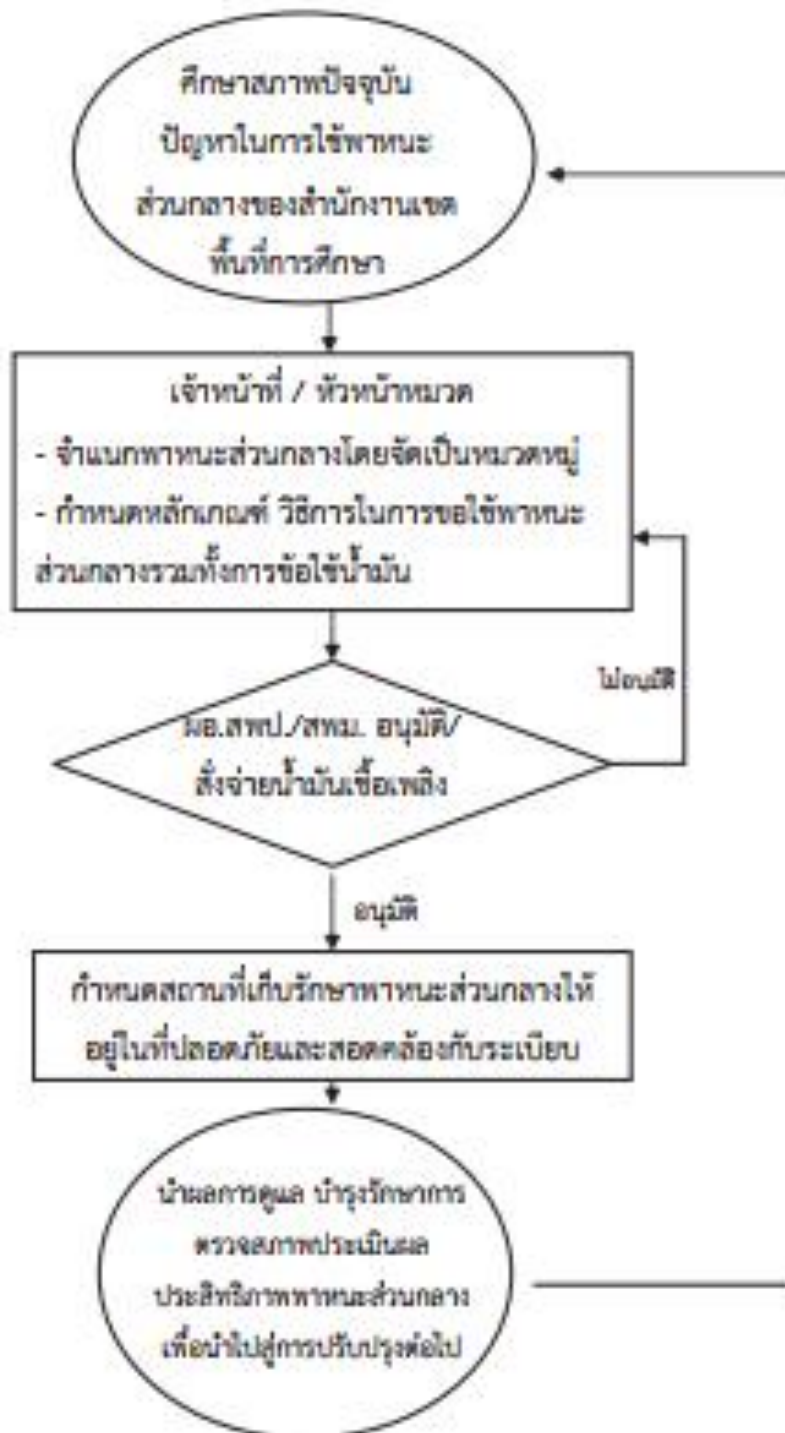
“พร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะสวนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 กำหนดพาหนะสวนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- 5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะสวนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันสวนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการสงขม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะสวนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะสวนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะสวนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตไชรถยนต์สวนกลาง
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการไชรถยนต์ของพนักงานขับรถ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วารธราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าดวยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. มาตรฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ชื่อสถาบัน : งานสถานประกอบการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม สำนักงานเขต			รหัสเอกสาร	
<p>วัตถุประสงค์ : 2.1 เพื่อให้สามารถอธิบายงานและวัสดุงาน 2.2 ผู้ที่ศึกษาจะได้มีการปฏิบัติที่ 2.3 สามารถแสดงงานปฏิบัติได้ตาม ความหมายของ 2.13 วัสดุที่ได้ศึกษามาได้ปฏิบัติงาน ปลอดภัย และเข้าใจ</p>						
อันดับที่	สิ่งที่ต้องประเมินผลสัมฤทธิ์	รายละเอียด	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	มาตรฐานการเรียนรู้/สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาคุณ กิจ จุดประสงค์]) --> B[กำหนด / จัดอุปกรณ์ทำงาน] B --> C[กำหนดจุดประสงค์ การสอนให้เข้าใจ] C --> D{เมื่อน้องปฏิบัติ} D --> E[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด] E --> F([ประเมินผลตามกำหนด]) </pre>	ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่ กำหนด ส่วนงานของงานบ้านงานช่าง การเสกวิชา	เวลา 30 นาที	มาตรฐานการเรียนรู้ มาตรฐานการช่าง มีประสบการณ์ มีประสิทธิผล	คุณครู/ผู้สอน คุณครู/ผู้สอน เจ้าหน้าที่ช่าง	
2.	<pre> graph TD A[กำหนด / จัดอุปกรณ์ทำงาน] --> B[กำหนดจุดประสงค์ การสอนให้เข้าใจ] B --> C{เมื่อน้องปฏิบัติ} C --> D[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด] D --> E[ประเมินผลตามกำหนด] E --> F[ทำคะแนนตามกำหนด] </pre>	กำหนดการทำงานบ้าน กำหนดจุดประสงค์ การสอนให้เข้าใจ ปฏิบัติงาน การจัดทำโครงงาน จัดทำเอกสารคู่มือประกอบ กำหนดส่วนงาน ผู้รับผิดชอบงานช่าง กำหนดส่วนงาน ผู้รับผิดชอบงานช่าง การปฏิบัติงาน การจัดทำโครงงาน จัดทำเอกสารคู่มือประกอบ	30 นาที		ผู้สอน / ช่าง คุณครู/ผู้สอน เจ้าหน้าที่ช่าง	
3.	<pre> graph TD A[ประเมินผลตามกำหนด] --> B[ทำคะแนนตามกำหนด] B --> C{เมื่อน้องปฏิบัติ} C --> D[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด] D --> E[ประเมินผลตามกำหนด] E --> F[ทำคะแนนตามกำหนด] </pre>	กำหนดการทำงานบ้าน กำหนดจุดประสงค์ การสอนให้เข้าใจ ปฏิบัติงาน การจัดทำโครงงาน จัดทำเอกสารคู่มือประกอบ	30 นาที		ผู้สอน / ช่าง คุณครู/ผู้สอน เจ้าหน้าที่ช่าง	
4.	<pre> graph TD A[ประเมินผลตามกำหนด] --> B[ทำคะแนนตามกำหนด] B --> C{เมื่อน้องปฏิบัติ} C --> D[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด] D --> E[ประเมินผลตามกำหนด] E --> F[ทำคะแนนตามกำหนด] </pre>	กำหนดการทำงานบ้าน กำหนดจุดประสงค์ การสอนให้เข้าใจ ปฏิบัติงาน การจัดทำโครงงาน จัดทำเอกสารคู่มือประกอบ	15 นาที		ผู้สอน / ช่าง คุณครู/ผู้สอน เจ้าหน้าที่ช่าง	
5.	<pre> graph TD A[ประเมินผลตามกำหนด] --> B[ทำคะแนนตามกำหนด] B --> C{เมื่อน้องปฏิบัติ} C --> D[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด] D --> E[ประเมินผลตามกำหนด] E --> F[ทำคะแนนตามกำหนด] </pre>	กำหนดการทำงานบ้าน กำหนดจุดประสงค์ การสอนให้เข้าใจ ปฏิบัติงาน การจัดทำโครงงาน จัดทำเอกสารคู่มือประกอบ	5 นาที		ผู้สอน / ช่าง คุณครู/ผู้สอน เจ้าหน้าที่ช่าง	
6.	<pre> graph TD A[ประเมินผลตามกำหนด] --> B[ทำคะแนนตามกำหนด] B --> C{เมื่อน้องปฏิบัติ} C --> D[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด] D --> E[ประเมินผลตามกำหนด] E --> F[ทำคะแนนตามกำหนด] </pre>	กำหนดการทำงานบ้าน กำหนดจุดประสงค์ การสอนให้เข้าใจ ปฏิบัติงาน การจัดทำโครงงาน จัดทำเอกสารคู่มือประกอบ	30 นาที		ผู้สอน / ช่าง คุณครู/ผู้สอน เจ้าหน้าที่ช่าง	

หมายเหตุ : 1. วัสดุที่ใช้ปฏิบัติงานหรือวัสดุที่กำหนดให้ใช้ 2. วัสดุที่ใช้ปฏิบัติงานหรือวัสดุที่กำหนดให้ใช้ 3. วัสดุที่ใช้ปฏิบัติงานหรือวัสดุที่กำหนดให้ใช้ 4. วัสดุที่ใช้ปฏิบัติงานหรือวัสดุที่กำหนดให้ใช้ 5. วัสดุที่ใช้ปฏิบัติงานหรือวัสดุที่กำหนดให้ใช้ 6. วัสดุที่ใช้ปฏิบัติงานหรือวัสดุที่กำหนดให้ใช้

1. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 5 มาตรฐาน และ 11 ตัวบ่งชี้ คือ

- มาตรฐานที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนาระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจนบรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

- มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

- มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา พัฒนาคadreและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

- มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

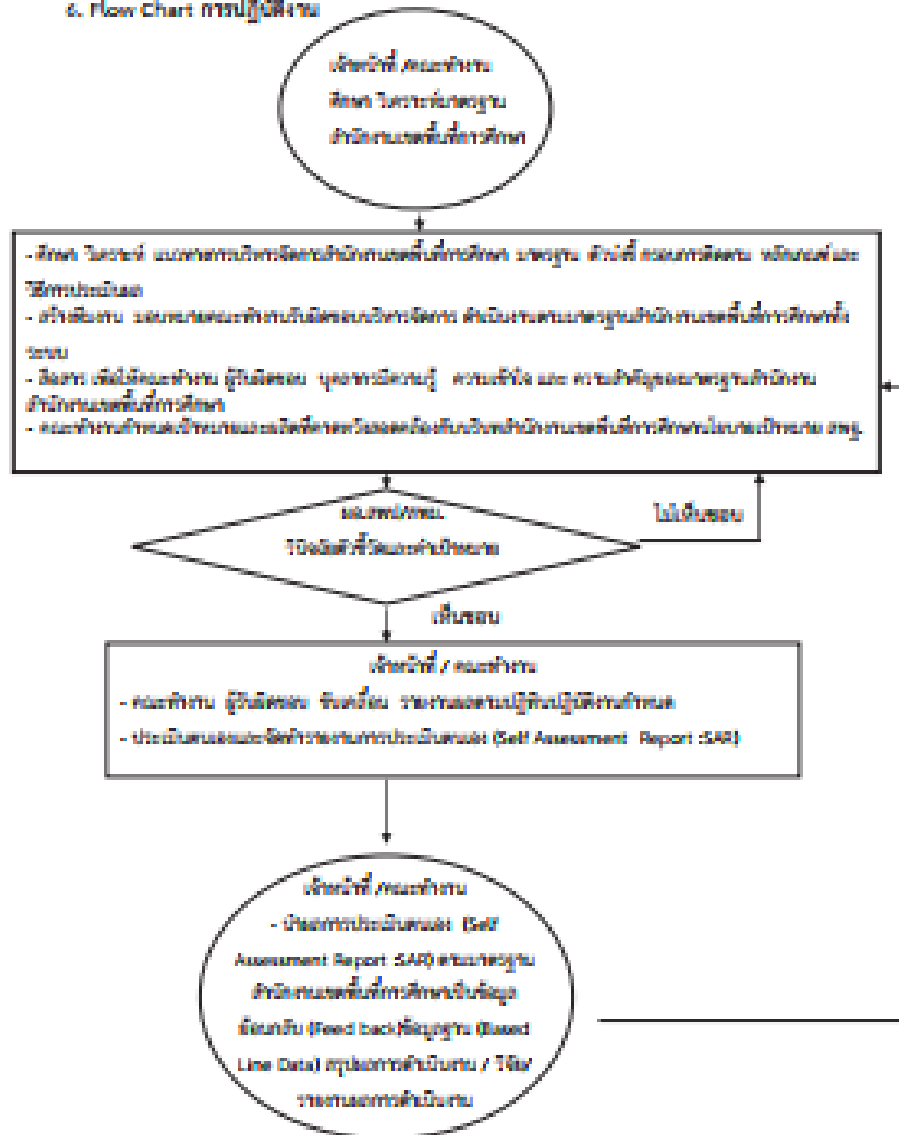
“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา พ.ศ.2553

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553

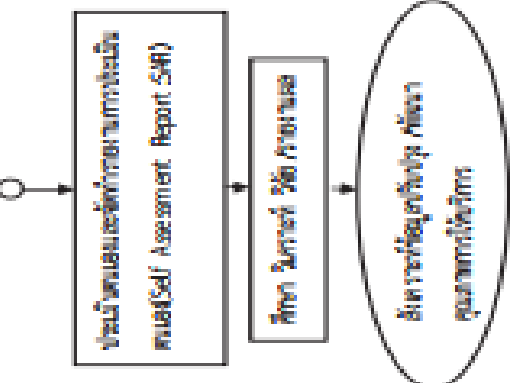
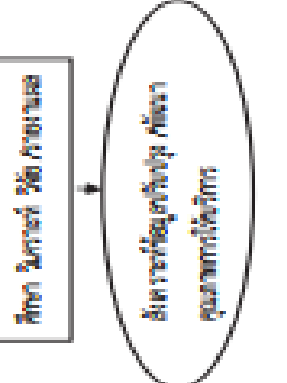
8.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

8.5 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545)

8.6 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แผนปฏิบัติการของแผนปฏิบัติการระดับกรมเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน - วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้งานบรรลุตามแผนที่การศึกษา		สิ่งที่ทำก่อนแผนที่การศึกษา.....	กลุ่มเป้าหมาย	ชนิดผลงาน		
ลำดับที่	สิ่งที่ต้องทำ	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์ผลกระทบสำคัญ]) --> B{เสนอแผนปฏิบัติการ} B --> C[ดำเนินการ] C --> D[ติดตาม ตรวจสอบ] D --> E[รายงาน] E --> F[บันทึกผล] </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การดำเนินการด้านการศึกษา การศึกษา มาตรฐาน ส่วนที่ 1 การดำเนินการ และวิธีการประเมินผล รวมถึงการดำเนินการในส่วนที่ไม่ดำเนินการแผนที่การศึกษา	1 สัปดาห์	จ.ร. / คณะทำงาน		
2.		ดำเนินการสู่ผู้เกี่ยวข้อง การดำเนินการตามแผนที่การศึกษา	2 วัน	จ.ร.		
3.		ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ	ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการตามแผนที่การศึกษา	1 สัปดาห์	จ.ร. / คณะทำงาน	
4.		ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ	ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการตามแผนที่การศึกษา	1 สัปดาห์	จ.ร.	
5.		ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ	ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการตามแผนที่การศึกษา	3 สัปดาห์	จ.ร. / คณะทำงาน	
6.		ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ	ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการตามแผนที่การศึกษา		จ.ร. / คณะทำงาน	ดำเนินการตามแผนที่การศึกษาในส่วนที่ดำเนินการในส่วนที่ไม่ดำเนินการ

ชื่อ งาน	คุณสมบัตินักเรียนที่เข้าศึกษา	สิ่งที่นักเรียนต้องทำการศึกษา.....	กลุ่มสาระการเรียนรู้	หนังสือสาร
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เข้าใจกระบวนการที่เข้าศึกษา สามารถบริหารจัดการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี และสามารถนำประสบการณ์ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาตนเองได้				
ตัวชี้วัดที่	สิ่งที่นักเรียนต้องทำ	รายละเอียดงาน	เวลา ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ นาย.....
7.		ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) และขอคำชี้แจงรายละเอียดสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายจากคุณครู และนำผลการประเมินที่ได้มาศึกษา ศึกษา ส่วนที่ประเมินและนำผลการประเมินมาปรับปรุง	1 ชั่วโมง	นาย..... / คุณ.....
8.		ศึกษา ใบความรู้ เรื่อง การประเมินและนำผลการประเมินมาปรับปรุง	1 ชั่วโมง	นาย..... / คุณ.....
9.		ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินแล้ว		
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2546 3. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553</p> <p>4. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 5. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 6. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 7. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 8. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 9. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 10. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 11. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 12. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 13. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 14. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 15. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 16. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 17. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 18. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 19. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 20. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 21. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 22. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 23. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 24. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 25. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 26. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 27. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 28. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 29. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 30. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 31. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 32. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 33. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 34. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 35. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 36. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 37. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 38. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 39. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 40. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 41. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 42. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 43. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 44. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 45. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 46. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 47. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 48. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 49. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 50. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 51. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 52. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 53. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 54. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 55. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 56. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 57. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 58. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 59. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 60. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 61. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 62. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 63. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 64. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 65. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 66. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 67. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 68. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 69. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 70. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 71. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 72. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 73. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 74. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 75. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 76. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 77. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 78. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 79. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 80. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 81. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 82. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 83. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 84. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 85. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 86. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 87. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 88. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 89. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 90. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 91. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 92. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 93. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 94. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 95. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 96. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 97. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 98. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 99. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553 100. ปรกาศกฤษฎีกา พ.ศ.2553</p>				

1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ระหวางหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ. 2547

4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่สวนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติหรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่สวนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ. 2547

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ใดทำข้อตกลงกับ

5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

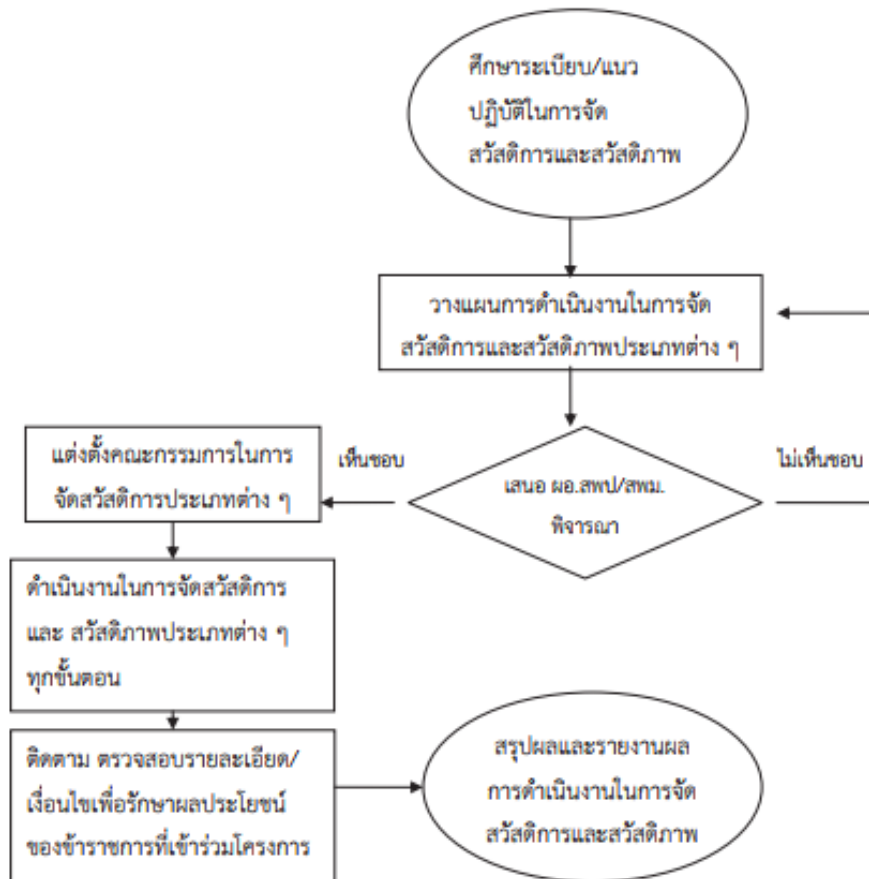
5.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการตามสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ. 2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับบริการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสวนราชการ พ.ศ. 2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการจัดการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

