

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

นางปราณี ลิกชะไชย

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็น ๗ กลุ่ม และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลเล่มนี้ ขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของข้าพเจ้า ประกอบด้วย งานประสานงาน งานสรรหากรรมการ กตปน. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานการควบคุมภายใน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปราณี ลิกะไชย
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
• แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	1
• ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
★ งานประสานงาน	3
★ งานสรรหากรรมการและการเลือกคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	6
★ งานควบคุมภายใน	11
★ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	15

ส่วนที่ ๑ บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามภารกิจบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิด ความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานประสานงาน
๒. งานสรรหากรรมการ กตปน.
๓. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานการควบคุมภายใน

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่
การศึกษา

๑. **ชื่องาน** : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอก สำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

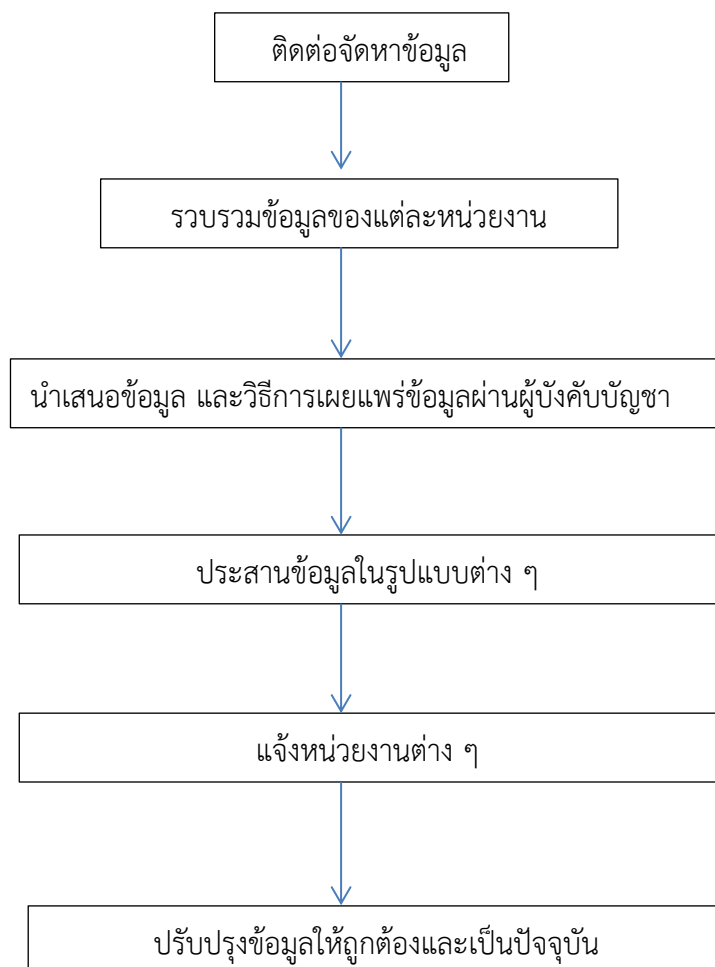
๓. นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

๔. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

๖. ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** : งานสรรหากรรมการและการเลือกคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ การศึกษา เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

๓. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด

๔. **คำจำกัดความ**

“คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง ประธานคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา

“คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือก” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ การเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ในสังกัดแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ เอกชนในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน (ผู้อำนวยการ)

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทิน ปฏิบัติงาน การสรรหากรรมการและการเลือกคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้ชัดเจน

๒. แจ้งประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหาและการเลือก ไปยังโรงเรียนในสังกัด และนายกสมาคมผู้บริหารการศึกษา

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือก พร้อมคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ วินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการสรรหาและการเลือก

๔. ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ (เลือกกันเองให้เหลือ ๑ คน)

๕. ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน (เลือกกันเองให้เหลือ ๑ คน)

๖. ประกาศผลการเลือกผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ/เอกชน

๗. ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้กรรมการตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ (๑) (๒) (๓) และ (๕) แห่งกฎกระทรวงเสนอชื่อบุคคลคนละไม่เกิน ๕ คน

๘. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อ

๙. คณะกรรมการตามข้อ ๒ (๑) (๒) (๓) และ (๕) แห่งกฎกระทรวง ดำเนินการคัดเลือกผู้ได้รับการเสนอชื่อให้เหลือ ๑๐ คน

๑๐. คณะกรรมการสรรหาและการเลือก ดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือก เลือกกันเองให้เหลือ จำนวน ๕ คน

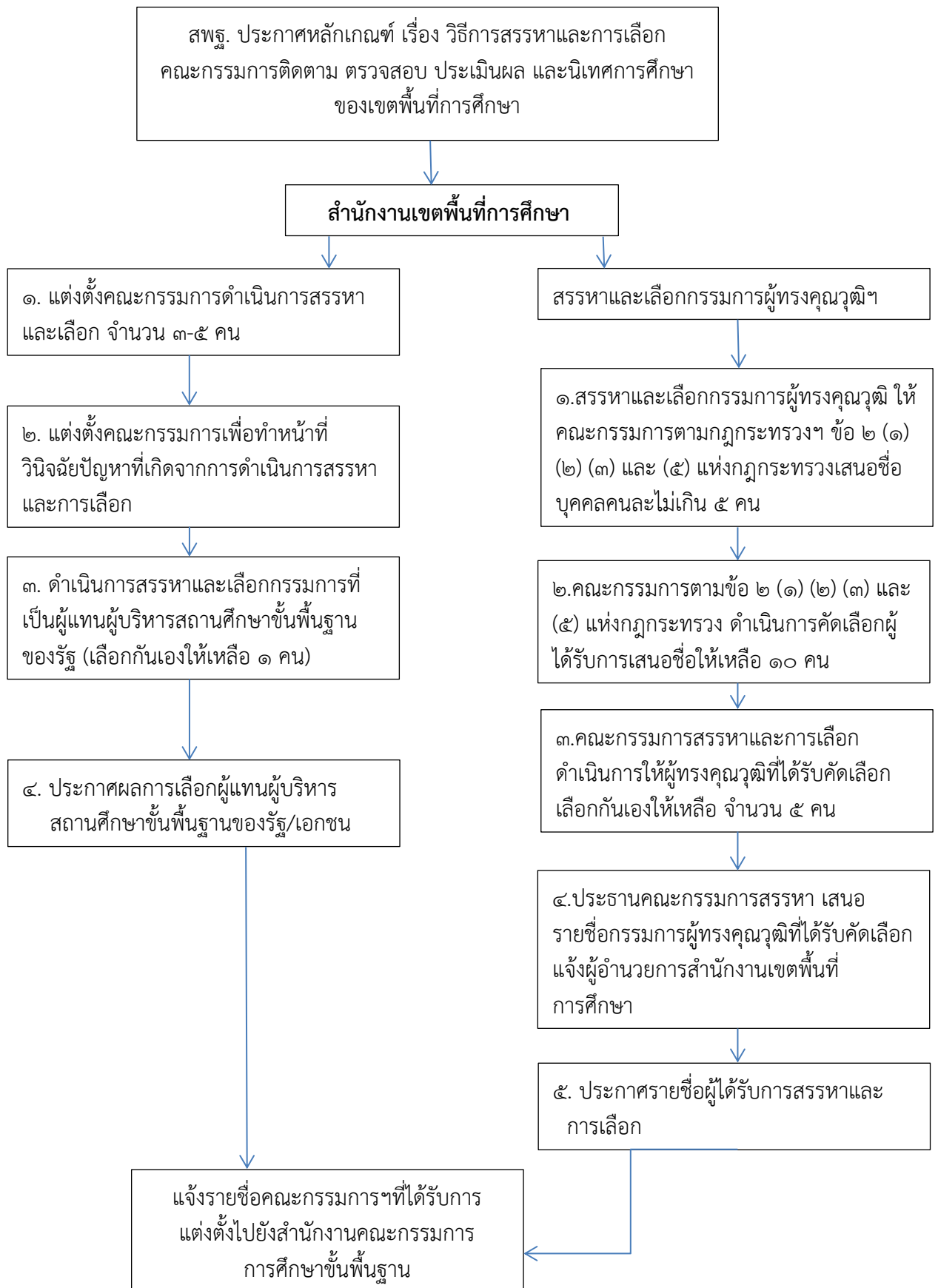
๑๑. ประธานคณะกรรมการสรรหา เสนอรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือก เลือกกันเองให้เหลือ จำนวน ๕ คน

๑๒. ประธานคณะกรรมการสรรหา เสนอรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับคัดเลือก แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

๑๓. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและการคัดเลือก

๑๔. แจ้งรายชื่อคณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งไปยัง สพฐ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ในคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือก
คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๐

๘.๒ กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม
ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานการควบคุมภายใน

๑. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหาด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๕.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๕.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

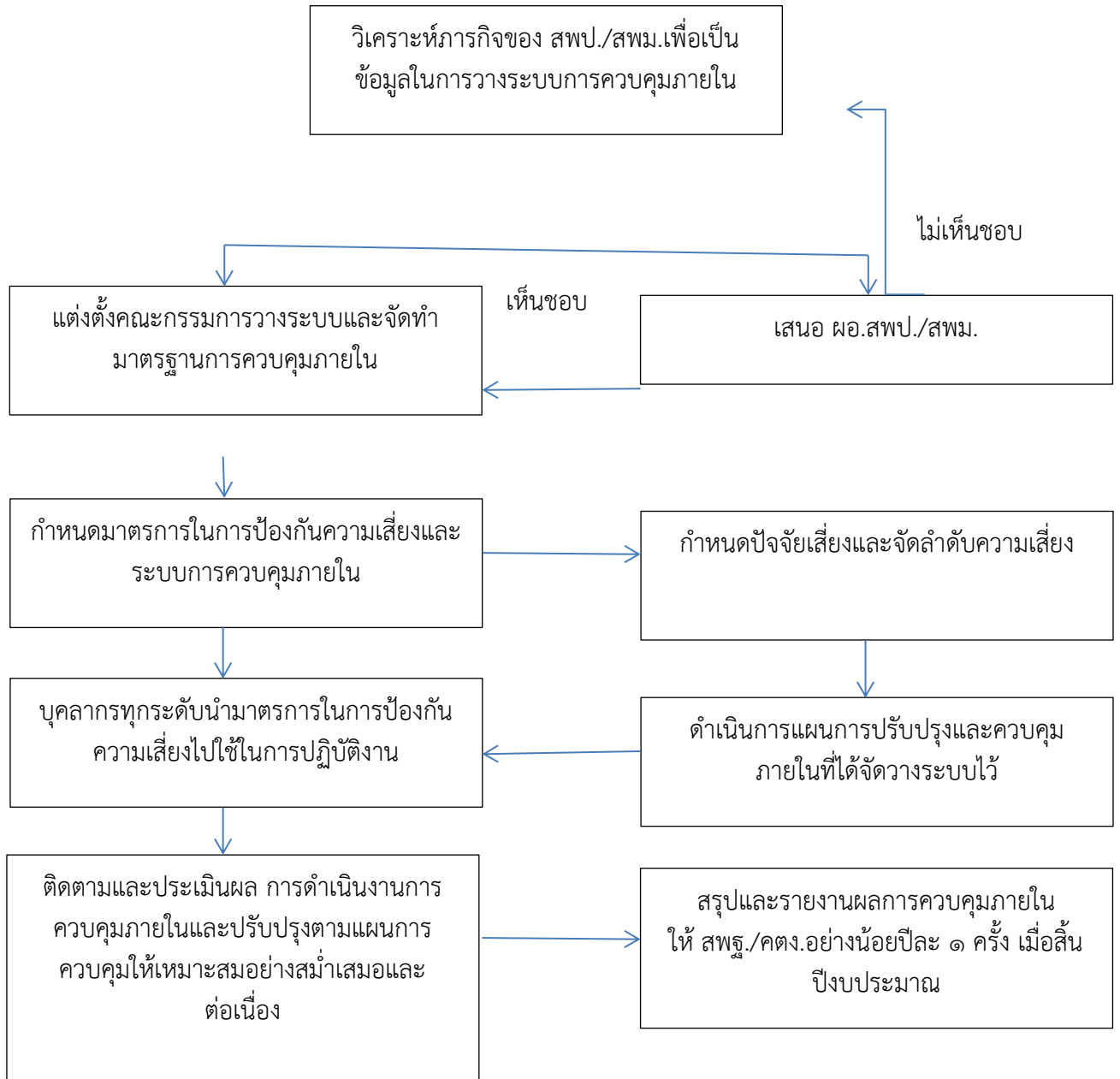
๕.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๕.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

๕.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๕.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๘. เอกสาร/เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. **ชื่องาน** : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับ ผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๓. **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๔. **คำจำกัดความ**

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต ทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติ ราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกัน

๒. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและ สวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

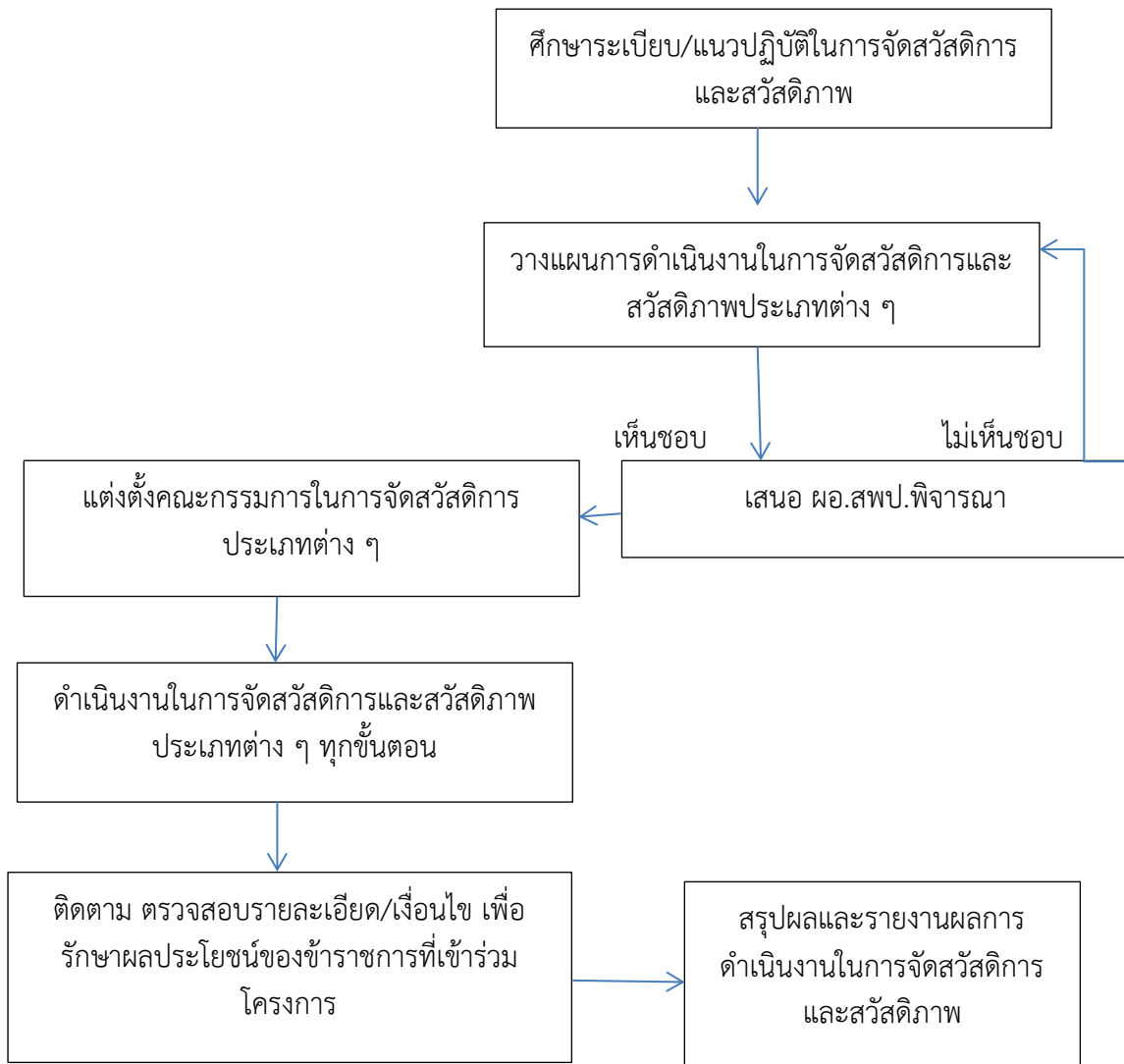
๔. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละ โครงการ

๖. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง