



คู่มือการปฏิบัติงาน

- งานการประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- งานมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางณิชนันท์ ทรัพย์โสภณ
พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจัดประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มอำนวยการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นางณิชนันท์ ทรัพย์โสภณ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
งานประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2
งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	8
งานมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	13
งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	18



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานการประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น ผู้ดำเนินการจัดประชุมจะต้องเตรียมความพร้อมทั้งก่อนการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุมและหลังจากการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมมีการประสานงานกับที่เข้าร่วมประชุม รวมทั้งขอความร่วมมือกลุ่มงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

4. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำระเบียบวาระการประชุม
3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารสถานศึกษาพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม
5. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1-3 วัน)
6. เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม
7. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - 7.1 จัดทำบันทึกข้อความพร้อมสัญญาيلمเงิน
 - 7.2 กำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม
 - 7.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - 7.4 จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - 7.5 เตรียมป้ายชื่อ
 - 7.6 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 7.7 จัดเตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
 - 7.8 เตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

8. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

8.1 จองห้องประชุมเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

8.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

8.3 ดำเนินการประชุม

8.4 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

9. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

10. เจ้าหน้าที่ดำเนินการหลังการประชุม

10.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

10.2 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกตรวจสอบรายงานการประชุมเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หากมีการแก้ไขจะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

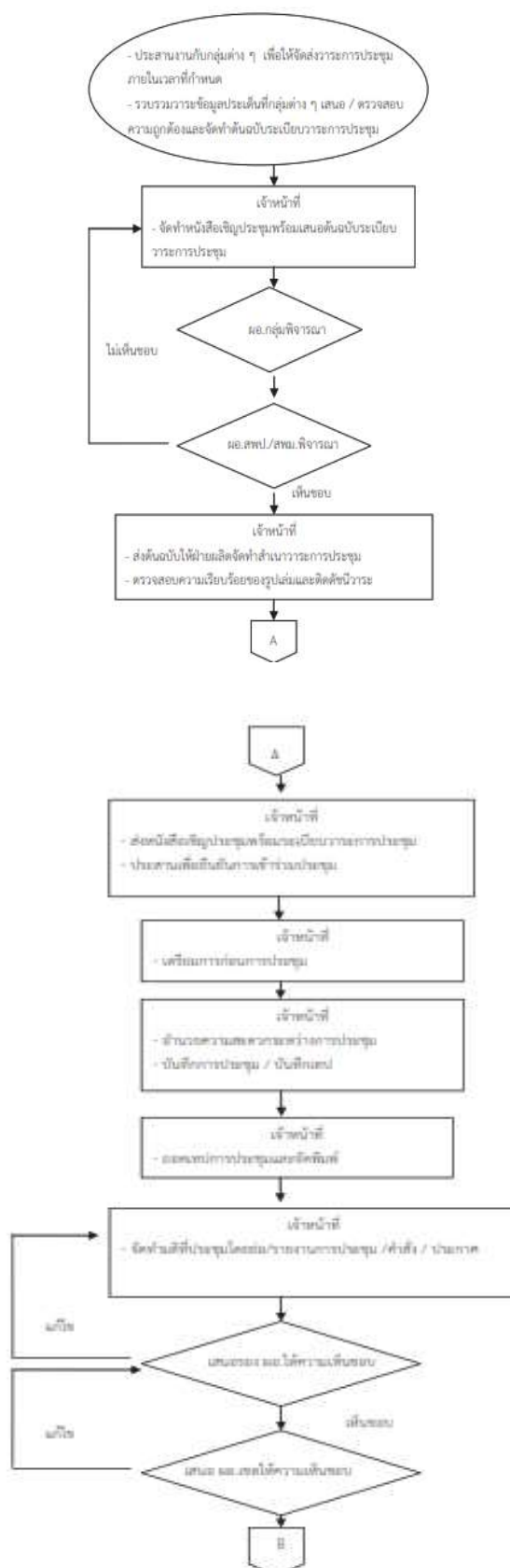
10.3 แจกเวียนรายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้การรับรองรายงานการประชุม

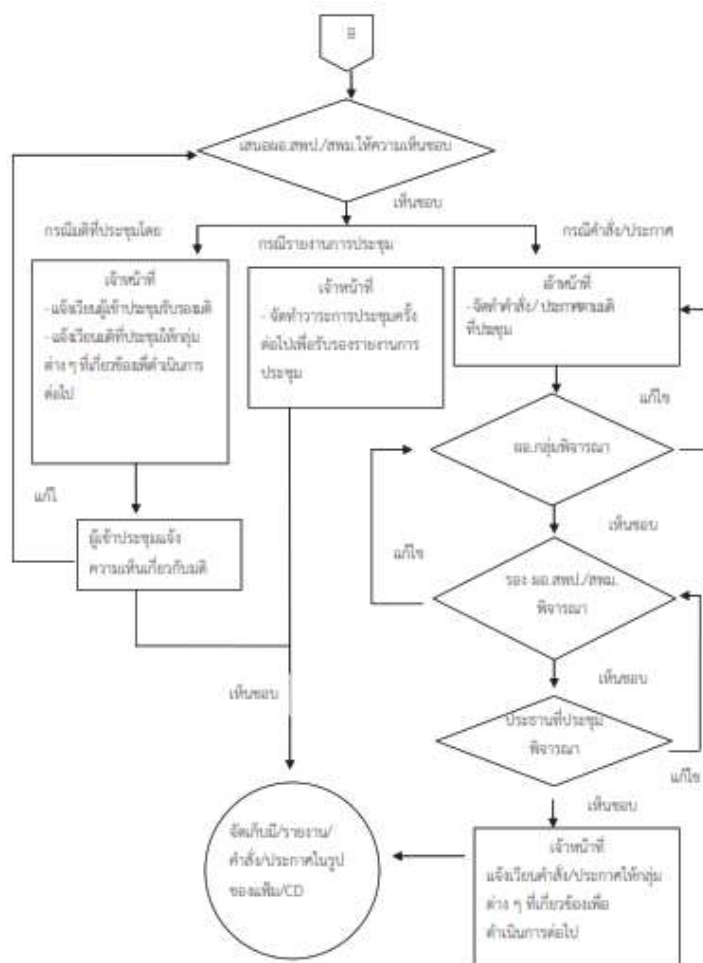
10.4 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณาให้การรับรองการประชุม

10.5 สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม และล้างหนี้เงินยืม

11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุมใส่แฟ้ม

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่าง ๆ	
รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่ม ต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่	
จัดทำหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ในสังกัดพร้อมเสนอ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม ประชุมทราบก่อน การประชุม	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพป. / ผอ.กลุ่ม/ บุคลากรใน สังกัด	
จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการ ประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำรายงาน การประชุม	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่	
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลง นามในรายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองที่ ประชุม	1 วัน	ที่ประชุม/ผอ. สพป.	
แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กลุ่มต่าง ๆ และผู้บริหาร สถานศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่าง ๆ	

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ

3. ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจ

4. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน

2. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

3. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ /ข้อคิดเห็น /คำชมเชยโดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันที่

4. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

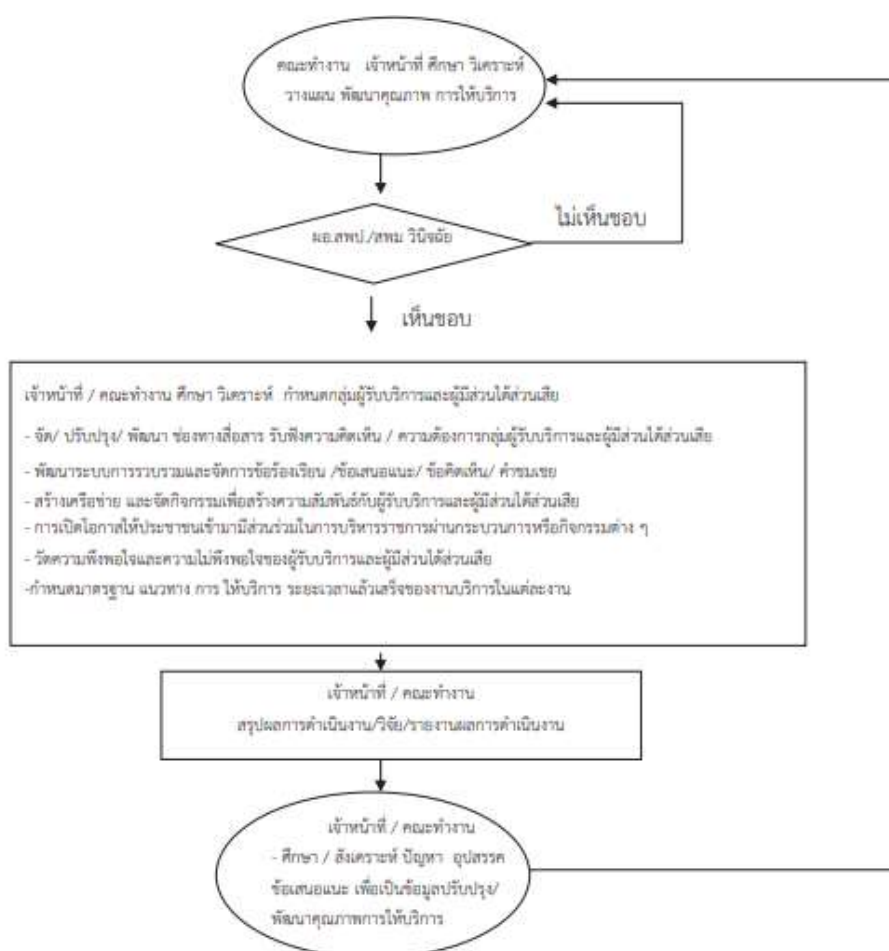
6. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

7. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงานโดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

8. สรุปผลการดำเนินงาน /วิจัย /รายงานผลการดำเนินงาน

9. ศึกษา /สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง /พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
นำเสนอ ผอ.สพป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/ มอบหมายงาน	2 วัน	เจ้าหน้าที่	
กำหนดช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุง และเสนอรูปแบบ การบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึง ประสิทธิภาพของช่องทาง การสื่อสารดังกล่าว		เจ้าหน้าที่	
พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/คำชมเชย โดยมี การกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อ ตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที		เจ้าหน้าที่	
สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		เจ้าหน้าที่	
ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมใน การบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็น การส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน		เจ้าหน้าที่	
วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไป ปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จ ของงานบริการในแต่ละงาน โดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือ การติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทราบ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
สรุปผลการดำเนินงาน/วิจัย/รายงานผลการดำเนินงาน		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
ศึกษา สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูล ปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ. 2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ. 2553
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน 14 ตัวบ่งชี้ 56 ประเด็นการพิจารณา ดำเนินการเก็บข้อมูล จำนวน 14 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ 1 การบริการจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ จำนวน 3 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ 3 สมรรถนะการบริหารและการจัดการศึกษา จำนวน 6 ตัวบ่งชี้

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

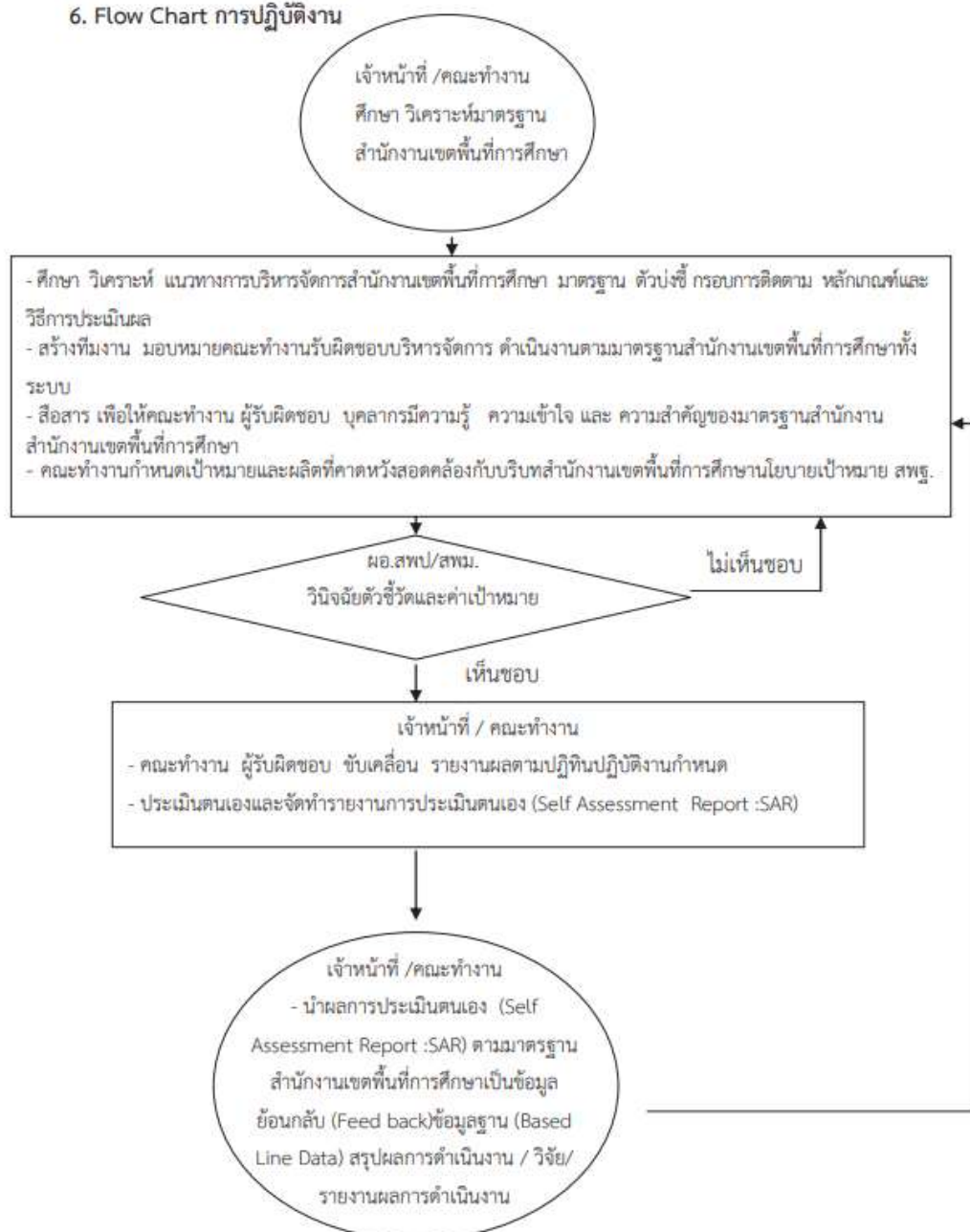
5.คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data)สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามคำสั่ง/ มอบหมายงาน	2 วัน	เจ้าหน้าที่	
มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระบบ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่	
คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลการตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
ประเมินตนเองและจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 เดือน	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ. 2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ. 2553
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
5. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการจัดสวัสดิการสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสม อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

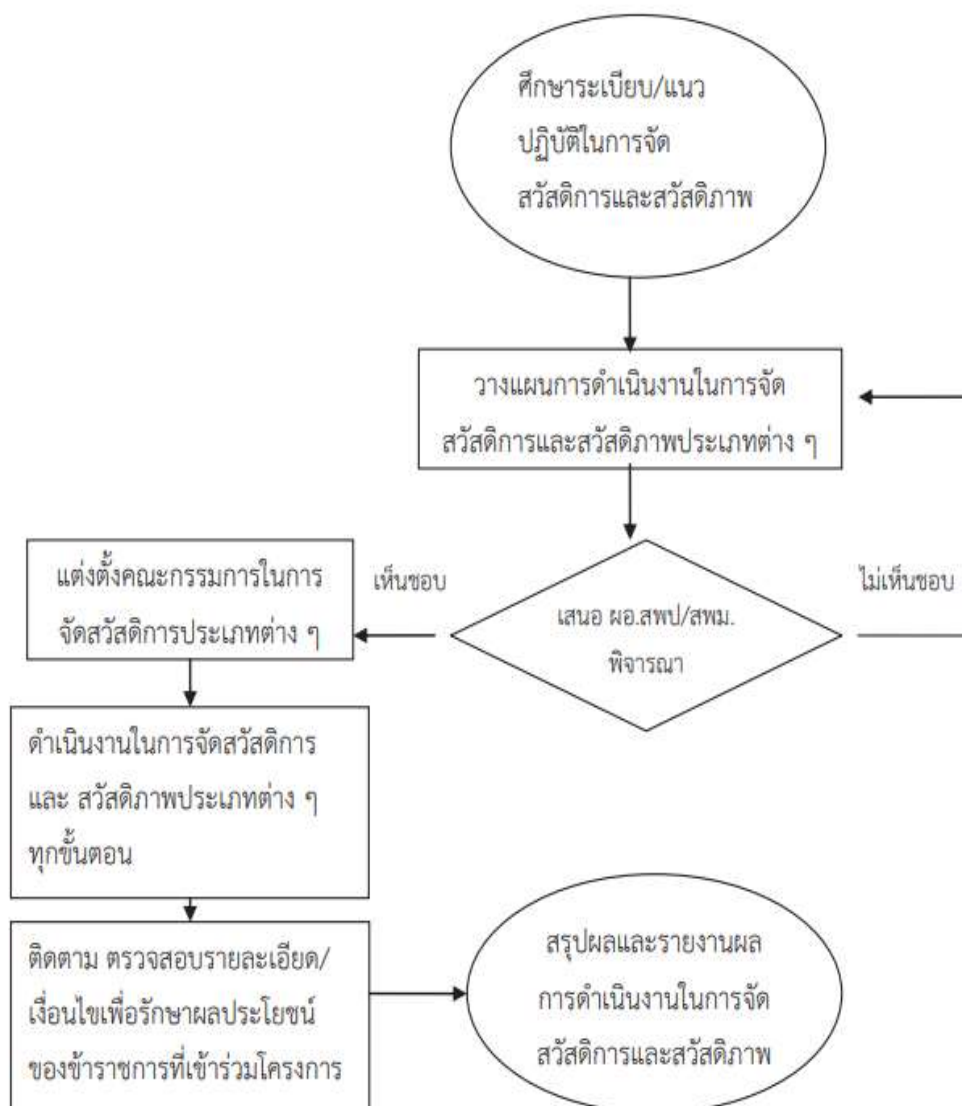
ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

4. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ
2. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
4. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
6. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
7. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและแนวทางปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	1 วัน	เจ้าหน้าที่	
วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่	
เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่	
ประสานงาน และดำเนินการให้บริหารด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ	เจ้าหน้าที่	
สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการและนำปัญหาอุปสรรคไปปรับปรุงพัฒนางาน	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ	เจ้าหน้าที่	

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

