



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ



นางสาวอรพรรณ นันทกิจโกศล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำนครราชสีมา

ความสำคัญ

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มอำนวยการ

ภารกิจงาน

- (ก) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) งานช่วยอำนวยการ
- (ค) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
- (ง) งานยานพาหนะ
- (จ) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ฉ) งานประสานงาน
- (ช) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) งานประชาสัมพันธ์
- (ณ) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวอรพรรณ นันทกิจโกศล ข้าราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานด้านอำนวยการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานช่วยอำนวยการ
 - ๑.๑ งานจัดทำเอกสารแจ้งเพื่อทราบ ถือปฏิบัติ ให้กลุ่ม/หน่วย โรงเรียนในสังกัด
๒. งานประสานงาน
 - ๒.๑ การรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - ๒.๒ งานขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามงานวิจัยของบุคคลและหน่วยงานอื่น
 - ๒.๓ การศึกษาดูงาน
๓. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๑ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online)
 - ๓.๒ การจัดทำโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด
๔. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๑ การกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
 - ๔.๒ การแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๓ การประกันชีวิตหมู่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๔ การพิจารณาคำขอกู้เงินสวัสดิการ ออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน การออกหนังสือรับรองเงินเดือนโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. และโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย)
 - ๔.๕ การตรวจสุขภาพประจำปี
 - ๔.๖ ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจงาน

๑. งานช่วยอำนวยการ

- ๑.๑ งานจัดทำเอกสารแจ้งเพื่อทราบ ถือปฏิบัติ ให้กลุ่ม/หน่วย โรงเรียนในสังกัด
 - ๑) ชื่องาน งานจัดทำเอกสารแจ้งเพื่อทราบ ถือปฏิบัติ ให้กลุ่ม/หน่วย โรงเรียนในสังกัด
 - ๒) วัตถุประสงค์
เพื่อแจ้งข้าราชการให้บุคลากรในสังกัด และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดทราบ และถือปฏิบัติ
 - ๓) ขอบเขตของงาน
ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการเรื่องต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของตนเอง
 - ๔) คำจำกัดความ
“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือ และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

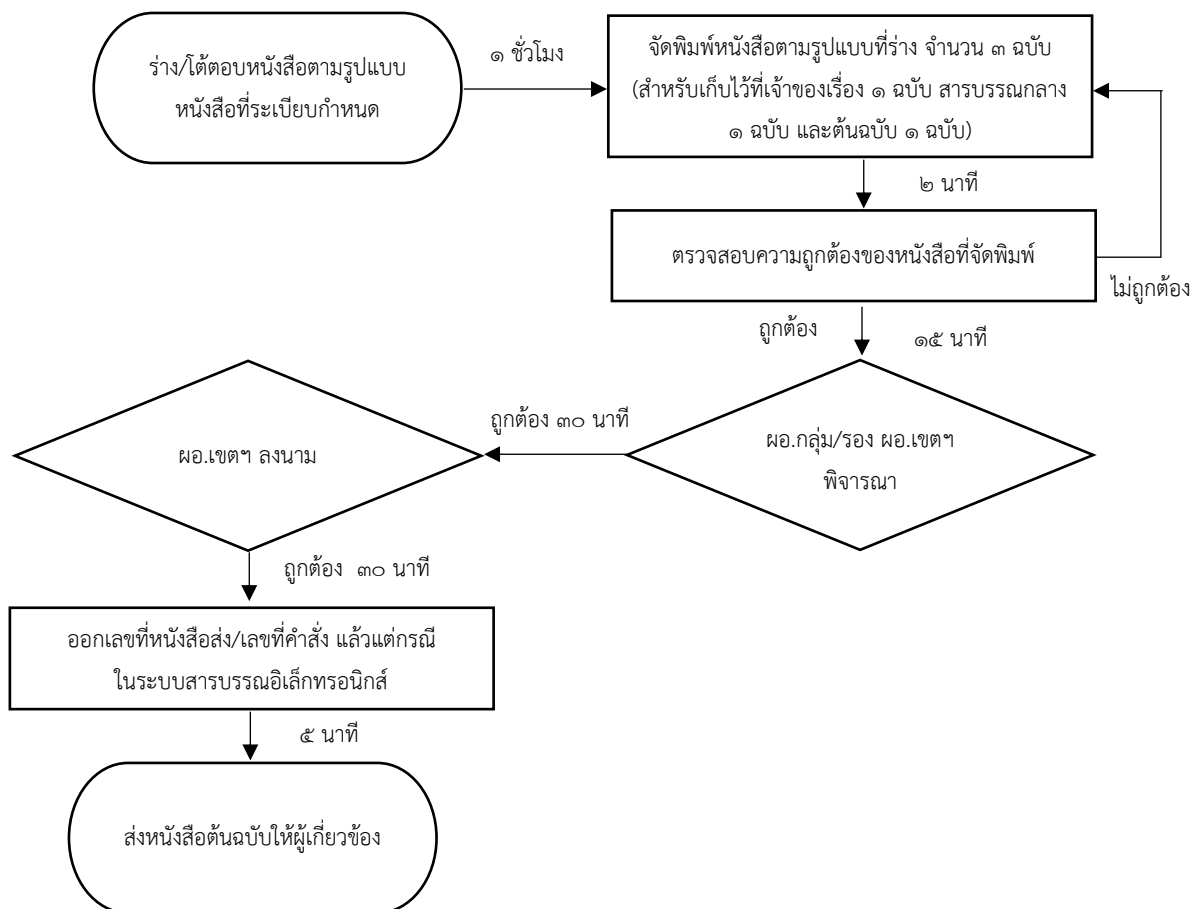
๕.๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๕.๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จัดพิมพ์ ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๕.๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ทำการออกเลขที่หนังสือส่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณี

๕.๕) จัดส่งหนังสือต้นฉบับให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖) Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๗) แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘) กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. งานประสานงาน

๒.๑ งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ชื่องาน งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒) วัตถุประสงค์

๒.๑) เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒) เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิด ประโยชน์ส่วนรวม

๓) ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานการประสานงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามงานวิจัยของบุคคลและหน่วยงานอื่น และการศึกษาดูงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

๔) คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงาน กลุ่มอำนาจการ/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

๕) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑) เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

๕.๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

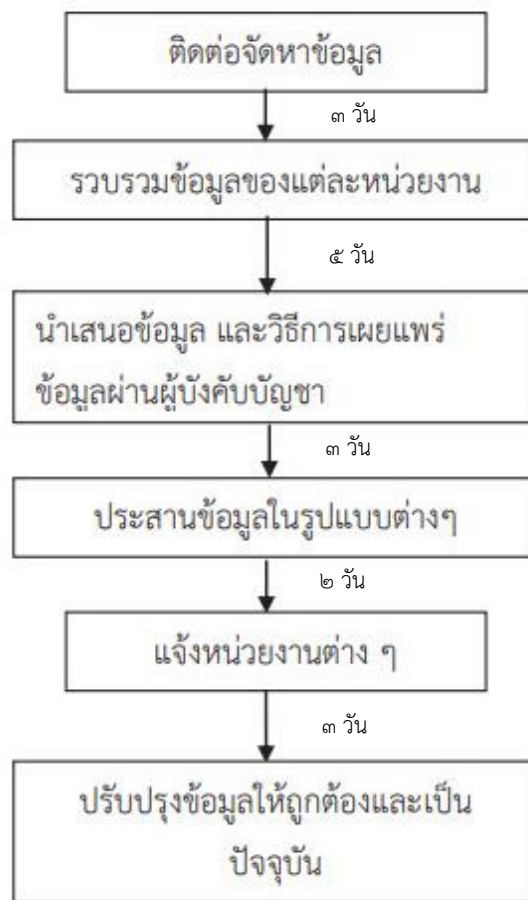
๕.๓) นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

๕.๔) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕) ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

๕.๖) ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

๖) Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๗) แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘) กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-

๓. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online)

๑) ชื่องาน งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online)

๒) วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์

๓) ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

๔) คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)” หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง

“แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)” หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ ในช่วงปีงบประมาณนั้น ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

“แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)” หมายถึง การตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ ที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๕) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑) เจ้าหน้าที่ศึกษาคู่มือและปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกัน

๕.๒) เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำปีงบประมาณออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment : ITA Online)

๕.๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บข้อมูลตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

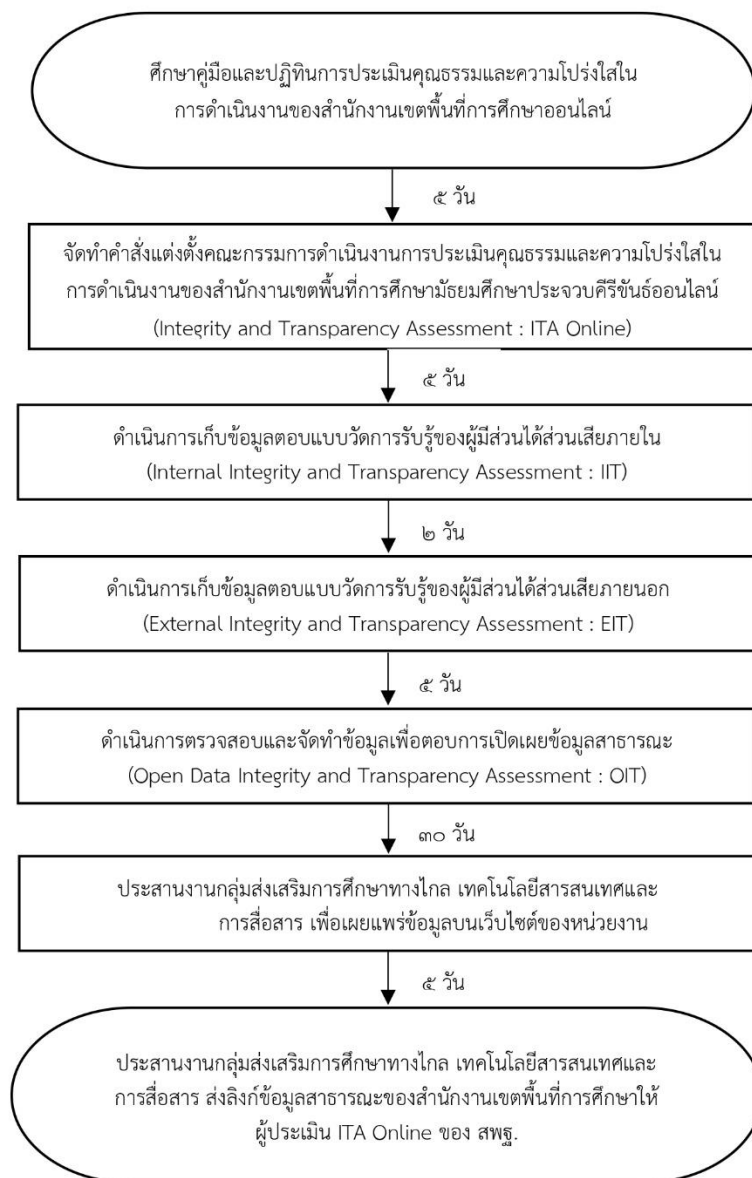
๕.๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บข้อมูลตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

๕.๕) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลเพื่อตอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๕.๖) เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๕.๗) เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่งลิงก์ข้อมูลสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ประเมิน ITA Online ของ สพฐ. ผ่านช่องทางการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่กำหนด

๖) Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๗) แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘) กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๔ หน้าที่ของประชาชนชาวไทย และหมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ
- ๘.๒) ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี
- ๘.๓) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๘.๔) นโยบายรัฐบาล
- ๘.๕) คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์

๓.๒ การจัดทำโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์

๑) **ชื่องาน** การจัดทำโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๒) **วัตถุประสงค์**

เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความตระหนักรู้ในการป้องกันการทุจริตให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๓) **ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความตระหนักรู้ในการป้องกันการทุจริตให้กับบุคลากรในสังกัด

๔) **คำจำกัดความ**

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ความตระหนักรู้ในการป้องกันการทุจริต” หมายถึง ความรับรู้ ความเข้าใจ ในการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม นำไปสู่การแสดงออกทางพฤติกรรมทั้งความละอายต่อการทุจริต ร่วมต่อต้านการทุจริต และไม่ทนต่อการทุจริต

๕) **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑) เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อวางแผนกิจกรรมการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

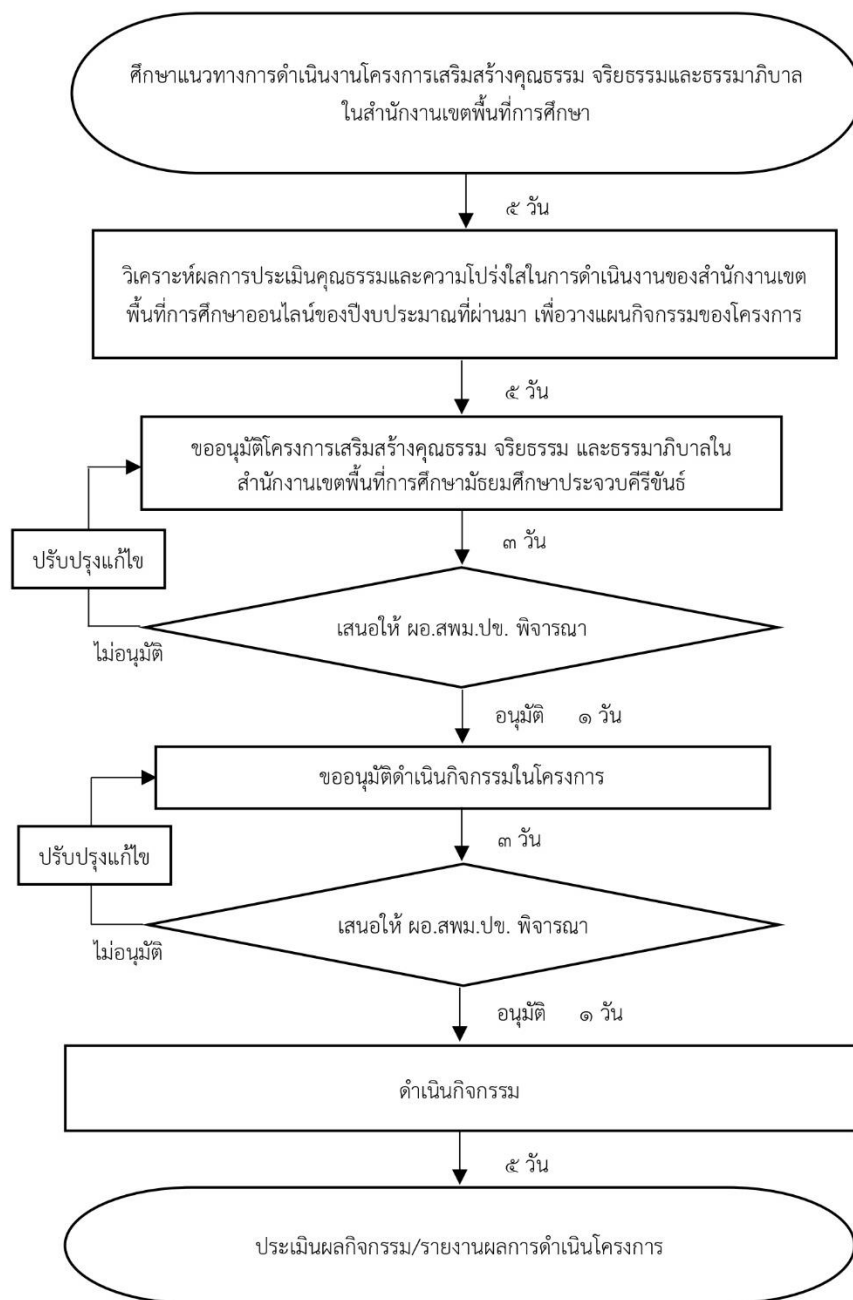
๕.๓) เจ้าหน้าที่ขออนุมัติโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๕.๔) เจ้าหน้าที่ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ

๕.๕) เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรม

๕.๖) เจ้าหน้าที่ประเมินผลกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์โรงเรียนสุจริตที่ <https://www.uprightschool.net> ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ๆ

๖) Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๗) แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘) กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘.๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๔ หน้าที่ของประชาชนชาวไทย
และหมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ

๘.๒) ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี

๘.๓) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๔) นโยบายรัฐบาล

๔. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ งานการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ชื่องาน งานการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๓) ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ การกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู การแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประกันชีวิตหมู่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพิจารณาค่าชดเชยเงินสวัสดิการ ออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน การออกหนังสือรับรองเงินเดือนโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. และโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย) การตรวจสุขภาพประจำปี

๔) คำจำกัดความ

“สวัสดิการและสวัสดิภาพ” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้ และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑) ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๕.๒) วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๕.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

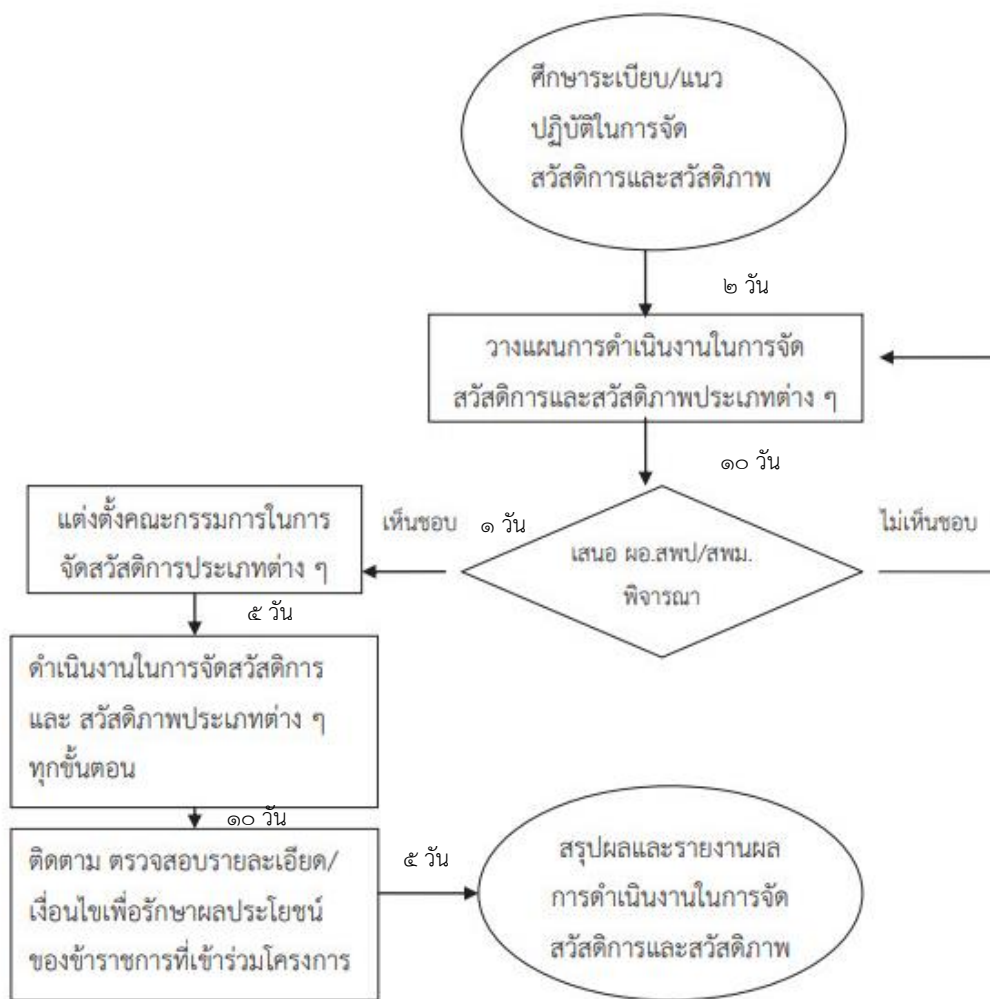
๕.๔) ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๕) ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๕.๖) ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๗) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๖) Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๗) แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๘) กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดส้วมสาธารณะในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒) ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดส้วมสาธารณะในแต่ละเรื่อง

