

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษามัธยมศึกษา

สุราษฎร์ธานี ชุมพร



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานช่วยอำนวยความสะดวก

ชื่องาน การมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

กลุ่มอำนวยความสะดวก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑. ชื่องาน : งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้งาน/ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ๒) เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

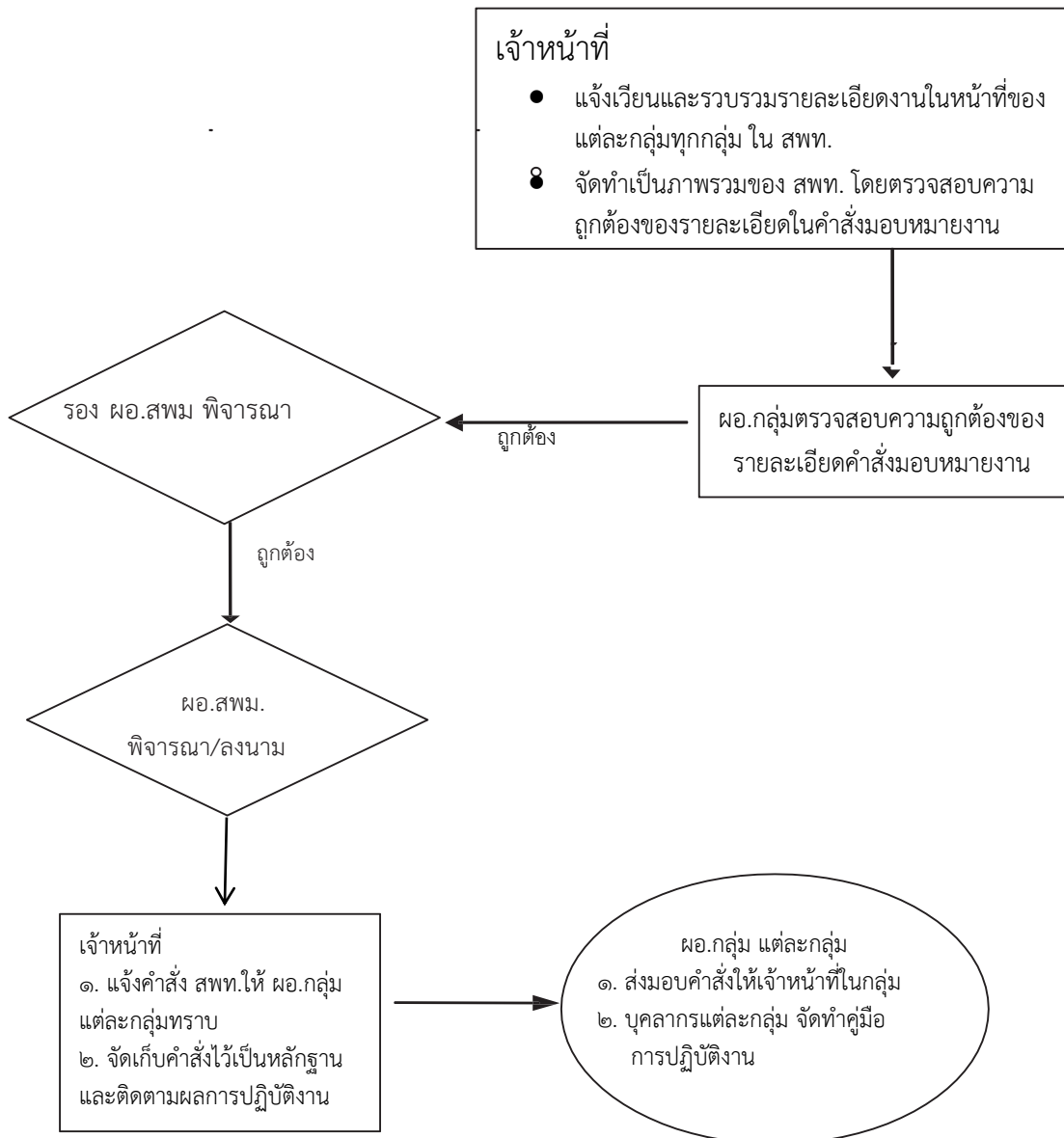
- ๑) เจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล
- ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- ๕) เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
- ๖) เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดการมอบหมายรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วัน	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล	๒ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓.	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๑ วัน	ผอ.กลุ่ม	
๔.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	๑ วัน	ผอ.สพท.	

๕.	เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๖.	เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่	

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานจัดระบบบริหารงาน

ชื่องาน การดำเนินกิจกรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

งานจัดระบบบริหารงาน

๑. ชื่องาน : การดำเนินกิจกรรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อปลูกฝังให้นักเรียน ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีคุณลักษณะ ๕ ประการ ของโรงเรียนสุจริต ได้แก่ ทักษะกระบวนการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตสาธารณะ
- ๒) เพื่อให้ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีพฤติกรรมร่วมต้านการทุจริต ทั้งในระบบ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ชุมชน สังคม ประเทศชาติ

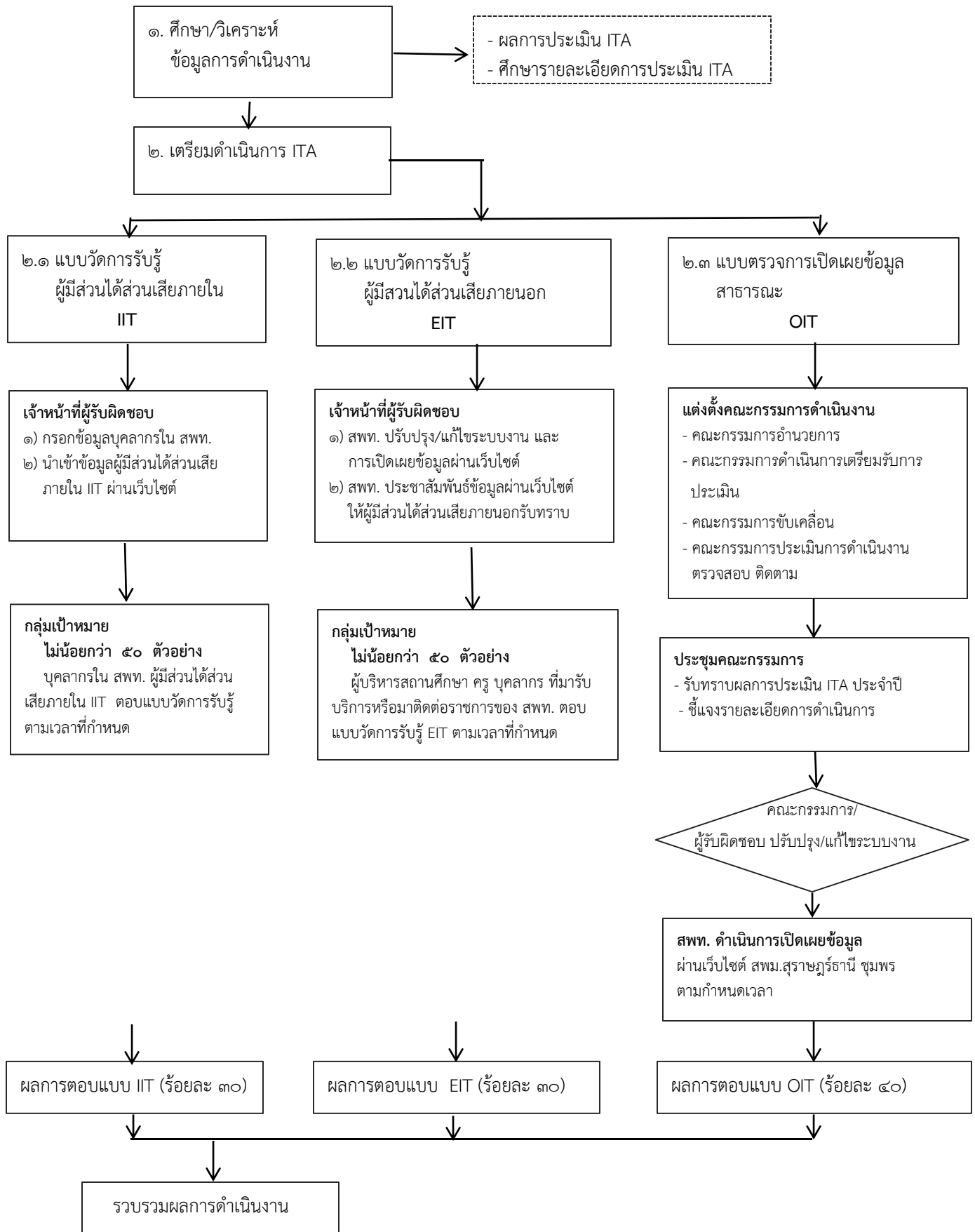
๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและการทำความดี สร้างจิตสำนึกสาธารณะ
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาเพื่อยกระดับผลการประเมิน ITA ประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มี.ค. - เม.ย.	เจ้าหน้าที่	
๒.	จัดทำโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและการทำความดี สร้างจิตสำนึกสาธารณะ	พ.ค.	เจ้าหน้าที่	
๓.	จัดกิจกรรมพัฒนาเพื่อยกระดับผลการประเมิน ITA ประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มิ.ย. - ก.ค.	เจ้าหน้าที่	

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารหลักฐาน

๑. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online)



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. **ชื่องาน :** งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

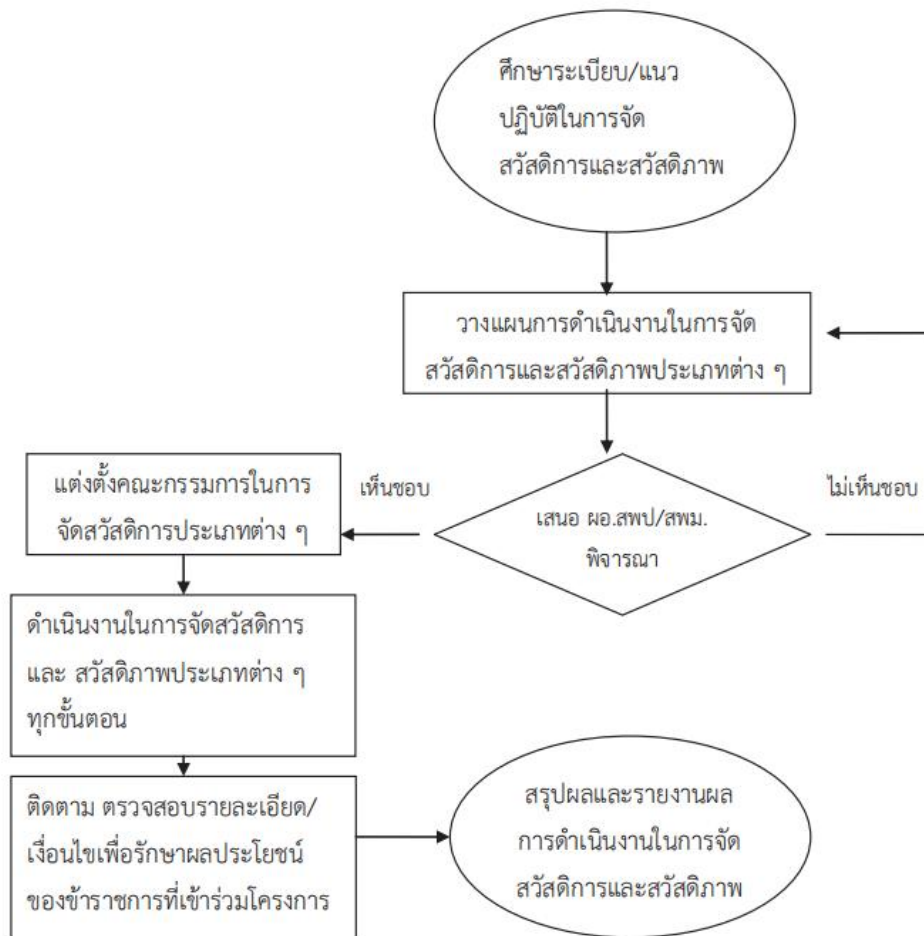
- ๑) ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกัน
- ๒) วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
- ๔) ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- ๖) ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๗) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกัน	มี.ค. - เม.ย.	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒.	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	พ.ค.	เจ้าหน้าที่	
๓.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ	มิ.ย.	เจ้าหน้าที่	

๔.	ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ก.ค.	เจ้าหน้าที่	
๕.	ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อ รักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	ส.ค.	เจ้าหน้าที่	
๖.	ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อ รักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	ก.ย.	เจ้าหน้าที่	
๗.	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตาม รายละเอียดที่กำหนด	ก.ย.	เจ้าหน้าที่	

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
- 8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารหลักฐาน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง