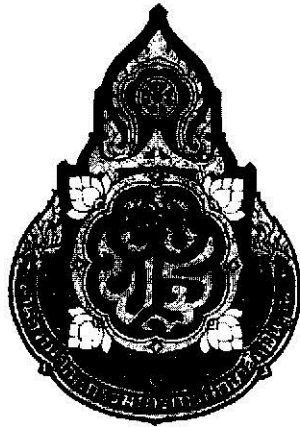




คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวจันทิมา วงศ์จอม  
พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ยกย่องคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับ ผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือใน ด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. 2547

## 4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่ การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

5.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละ โครงการ

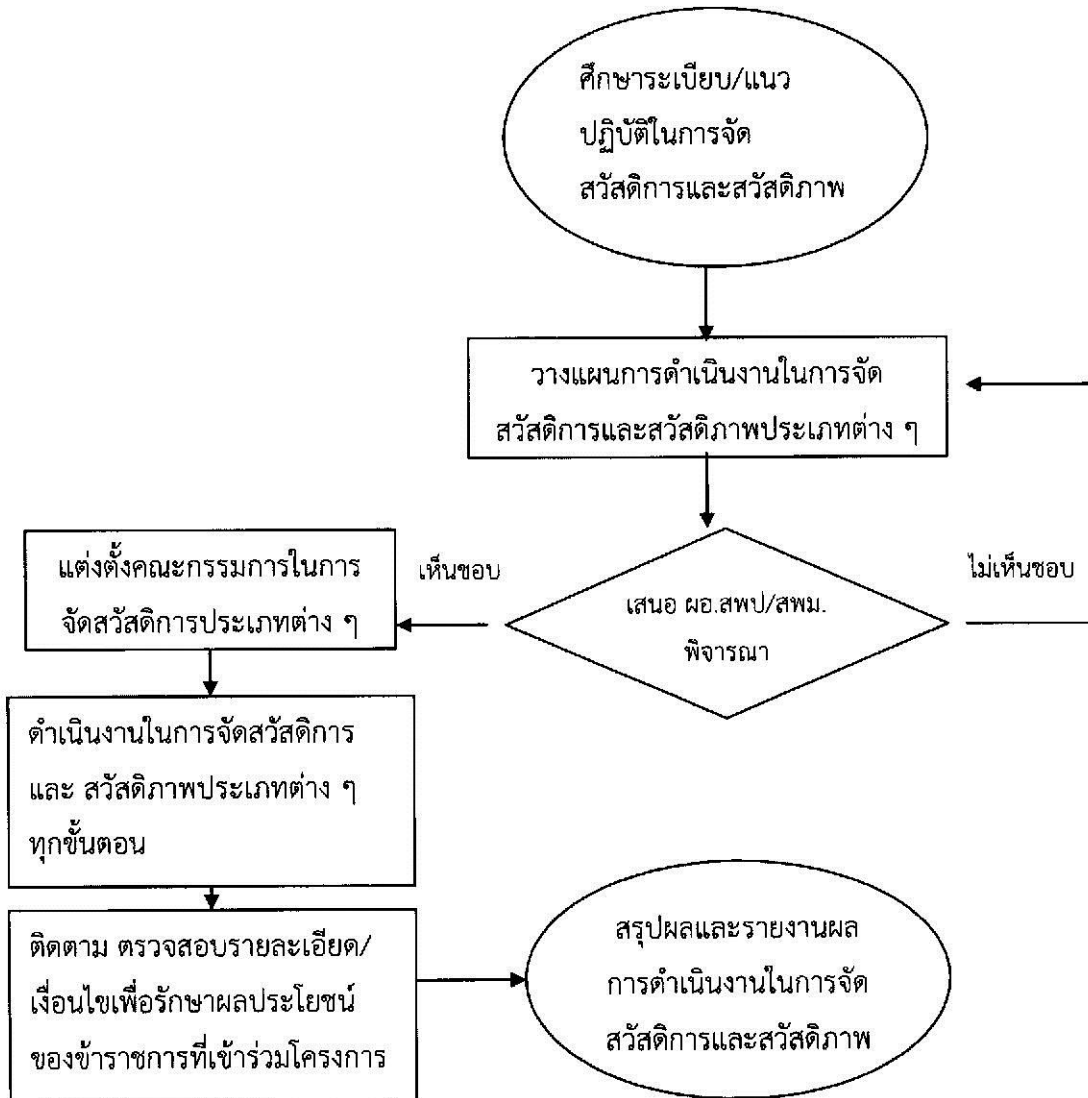
5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วม โครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. 2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

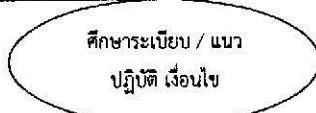
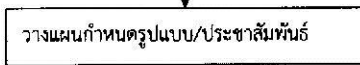

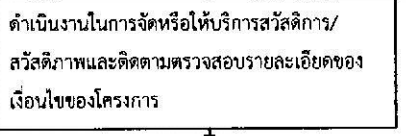
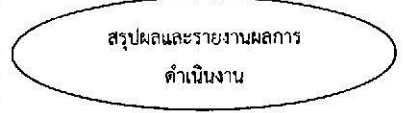




แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์						
เพื่อให้ข้าราชการ ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน และมีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและ แนวทางปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ	1 วัน		จนท.	
2.		วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน	1 สัปดาห์	มีรูปแบบการให้บริการอย่างเสมอภาค ถูกต้องครบถ้วน	จนท.	
3.		เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ	1 วัน		จนท. จนท.	
4.		ประสานงาน และดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจ	จนท.	
5.		สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการและนำปัญหาอุปสรรคไปปรับปรุงพัฒนางาน	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ		จนท.	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 2.. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						

แบบฉบับใช้ประกอบ  
เล่มคู่มือระบบพื้นที่พิเศษเขตพื้นที่ยุทธศาสตร์

## บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 . กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง . กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.).
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.).
- กรมบัญชีกลาง. (2549). แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549. กรุงเทพมหานคร: .
- คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. (ม.ป.ป.). กฎหมายและหนังสือเวียน ก.ค.ศ.. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน ก.ค.ศ..
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2544). คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร:.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (2546). การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนาระบบราชการ.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, สำนักงาน. (2549). คู่มือเทคนิคและวิธีการจัดการสมัยใหม่ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เรื่อง แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลแก่นายกรัฐมนตรีคนใหม่เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สหมิตรพรินต์.
- ชัยวัฒน์ วงศ์วัฒนาสานต์. (ม.ป.ป.). คู่มือพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540. กรุงเทพมหานคร:สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ.
- ถาวร เกียรติทับทิว. (2547). ศาลปกครอง คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง. กรุงเทพมหานคร: นิติบรรณาการ.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. (2548). การบริหารราชการแนวใหม่ บริบทและเทคนิควิธี. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิชั่นพรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด.
- คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มอำนวยการ

- ธนวดี บุญลือ. (2533). **หลักการวางแผนงานประชาสัมพันธ์**. เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพมหานคร.
- บุญอนันต์ วรรณพานิช. (2544). **หลักกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง**. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง.
- ประดิษฐ์ ฮวบเจริญ. (2535). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ**. กรุงเทพมหานคร: ห.จ.ก.อักษรบัณฑิต.
- พีระพงษ์ ชลวิจารณ์. (2539). **งานสารบรรณ**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มิตรสัมพันธ์กราฟิค.
- วิรัช ลภีรัตนกุล. (2538). **การประชาสัมพันธ์**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2551). **มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**. สืบค้นเมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553. [Online]. <http://www.Obec.go.th>.