



งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. เรื่อง : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลง

2.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

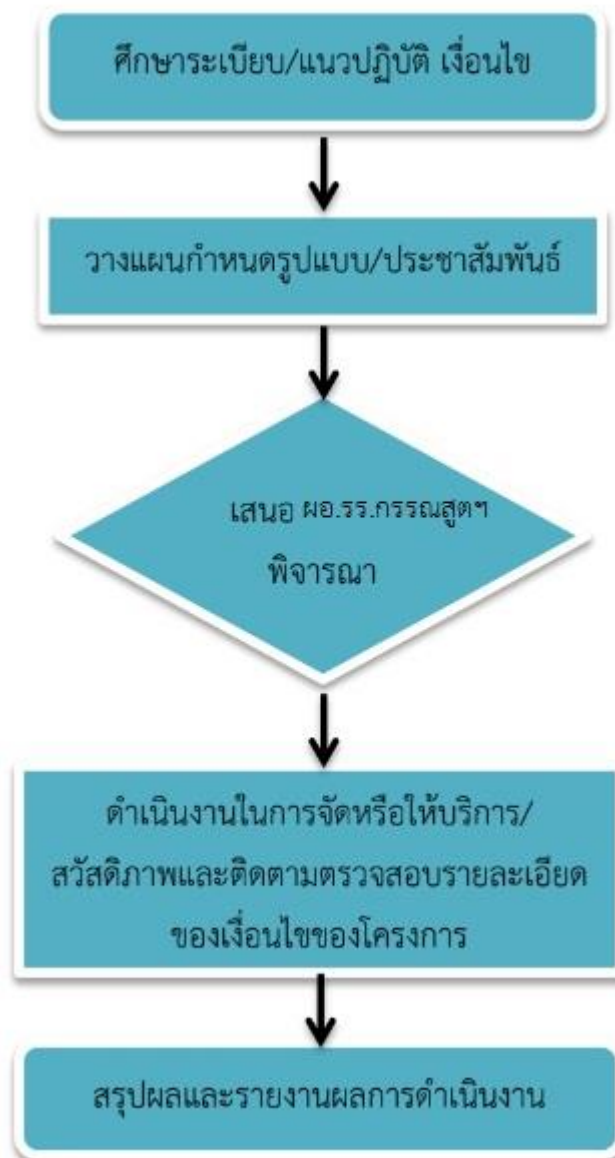
2.4 ประสานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

2.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการ ในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

2.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

4.1 แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ



งานยานพาหนะ

1. ชื่อเรื่อง : งานยานพาหนะ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

2.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

2.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือ กรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

2.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

2.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

- 4.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- 4.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 4.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ



งานรักษาความปลอดภัย

1. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

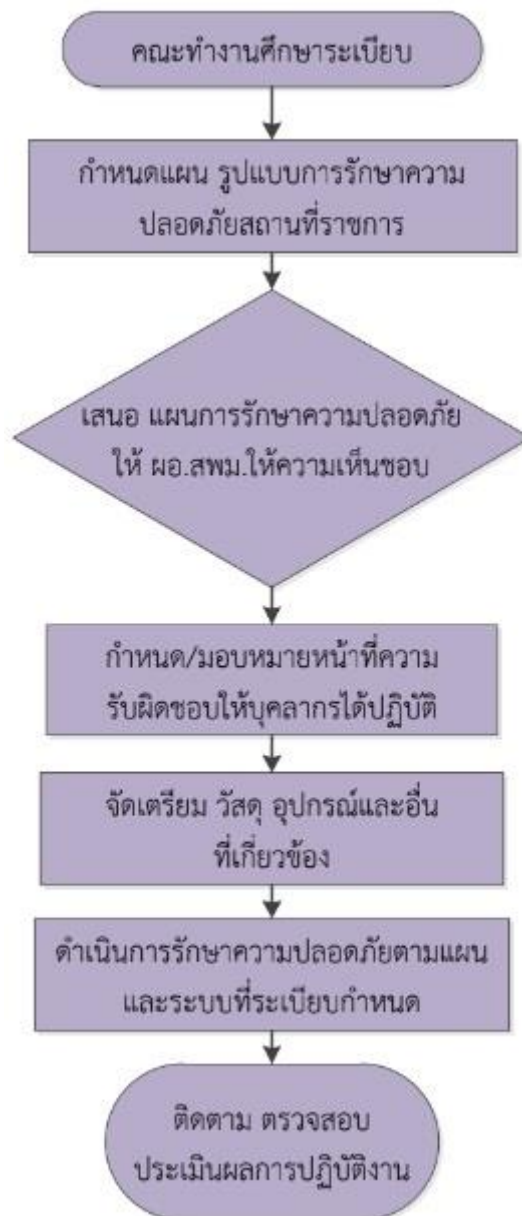
2.3 ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของ หน่วยงาน ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2.4 จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

2.5 กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

2.6 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม



งานการประชุมภายในโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

1. ชื่องาน : งานการประชุมภายในโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณา

2.4 ผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนาม ในหนังสือเชิญประชุม

2.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

2.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

2.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการ

กลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

2.8 เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนประชุม 1-2 วัน)

2.9 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

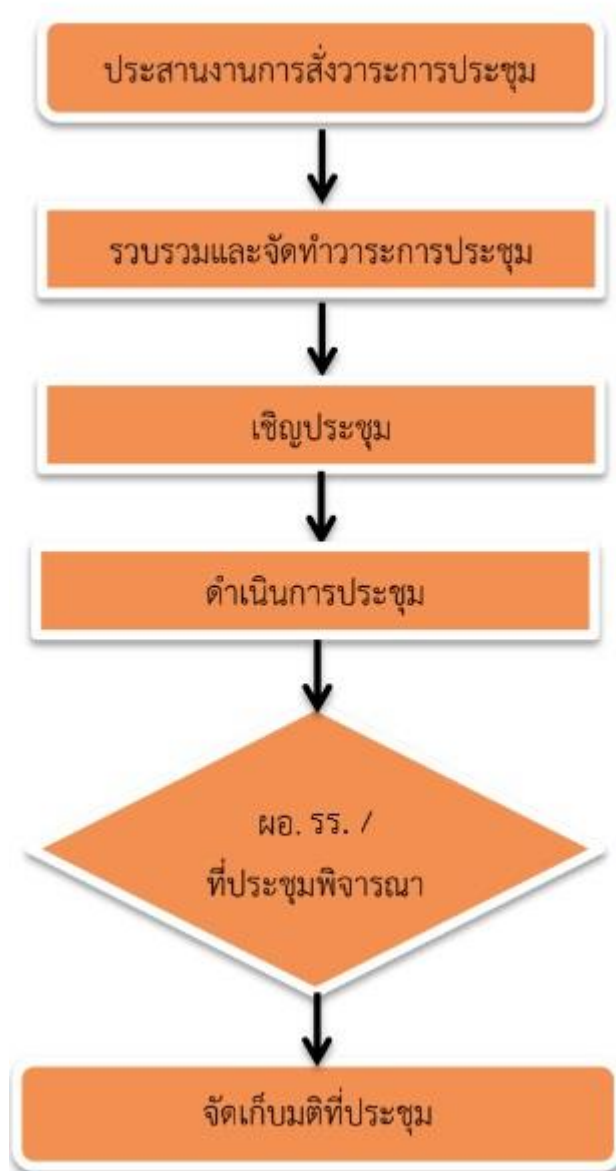
2.9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

2.9.2 เตรียมป้ายชื่อ

2.9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 2.9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม/ค่าพาหนะ
- 2.9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 2.9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
 - 2.10.1 จัดห้องประชุม
 - 2.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - 2.10.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- 2.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
- 2.12 เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (2 สัปดาห์) และ คำสั่ง/ประกาศโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
 - 2.12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ
 - 2.12.2 โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศ โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี และให้ความเห็นชอบ
 - 2.12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณา
 - (1) มติที่ประชุมโดยย่อ
 - แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และ รวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อแก้ในรายงานการประชุม
 - แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (2) รายงานการประชุม
 - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป
 - (3) คำสั่งและประกาศโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี
 - เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรีลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2.13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงาน การประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

- 4.1 แบบฟอร์มติดตามงาน
- 4.2 แนวปฏิบัติ
- 4.3 หนังสือเชิญประชุม
- 4.4 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- 4.5 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- 4.6 มติที่ประชุมโดยย่อ
- 4.7 รายงานการประชุม
- 4.8 แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- 4.9 แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม



งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขต
โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

1. เรื่อง : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ แยกข้อมูลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

2.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

2.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

2.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้-



งานประชาสัมพันธ์

1. เรื่อง : งานประชาสัมพันธ์

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

2.2 สืบค้นข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กรแล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

2.3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

2.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

2.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้บัญชาการ โรงเรียน กรมสามัญศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

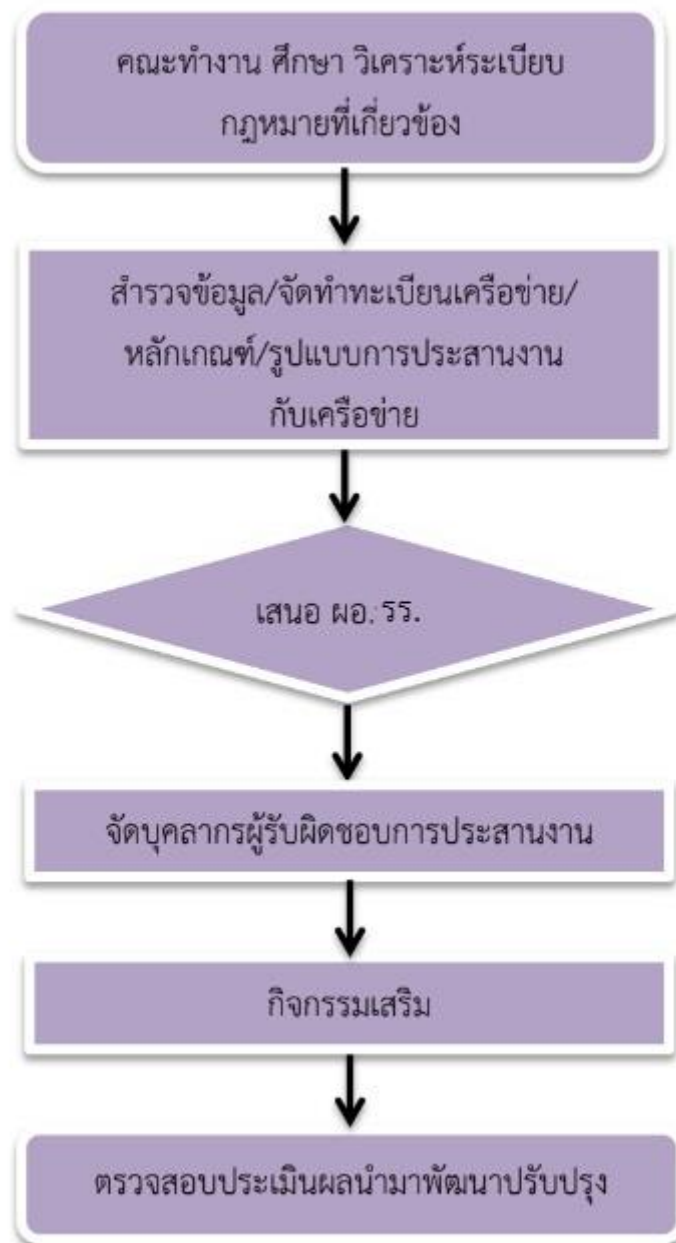
2.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนอง จุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดแนวปฏิบัติ รูปแบบการ ติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษา ได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

2.7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลลัพธ์ประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (E-Network)

2.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

2.9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ 2.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี



งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่
โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

1. เรื่อง : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 2.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ แยกข้อมูลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน
 - 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
 - 2.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ
 - 2.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.5 ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี
แก่หน่วยงานต่างๆ ทราบ
 - 2.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้-



งานช่วยอำนวยความสะดวก

1. ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด

2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ตามภาระงานกลุ่มที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

2.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเอกสารและหลักฐานการรับส่งมอบงานในหน้าที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ - ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้-

แบบฟอร์มบัญชีการรับ – ส่งงานในหน้าที่
งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตโรงเรียน



งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

1. เรื่อง : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ แยกข้อมูลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

2.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

2.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่างๆ ทราบ

2.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

งานเลือกตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น)

1. เรื่อง : งานเลือกตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น)

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

2.3 จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

2.4 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

2.5 กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

2.6 จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

2.7 ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

2.8 ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

2.9 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

2.10 ประชาสัมพันธ์

2.11 รักษาความปลอดภัย

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ) กำหนด

