



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



คู่มือ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศาสนสถานศึกษา

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร แผนงานและวางแผนกลยุทธ์ได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร แผนงานและวางแผนกลยุทธ์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดเพิ่มเติม กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์ยินดีน้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศาสนสถานศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์ นี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ให้มีคุณภาพดีขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารแผนงานและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาศาสนสถานศึกษา
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	1
งานนโยบายและแผนงาน	2
งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	9
งานสวัสดิการข้าราชการ	13
งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการปทุมธานี	25

คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานแผนงาน

1. ชื่องาน

งานนโยบายและแผนงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2.2 เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2.3 ควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. ขอบเขตงาน

- 3.1 จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ กิจกรรมและการใช้งบประมาณ
- 3.2 รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน
- 3.3 การติดตาม เปรียบเทียบ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รวมถึงจัดทำรายงานเผยแพร่

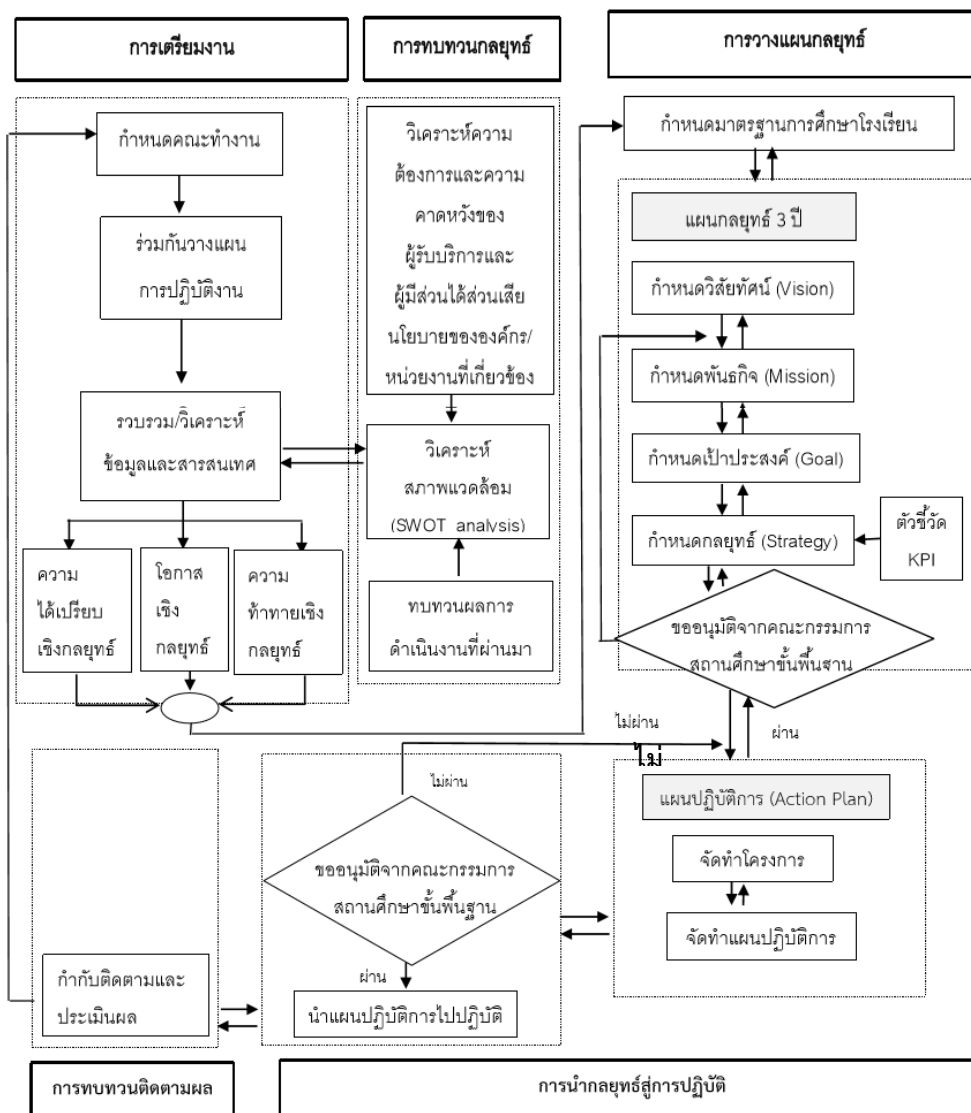
4. คำจำกัดความ

งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนงานโครงการ หรือกำหนดยุทธศาสตร์ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด โดยให้คำปรึกษา เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์ เพื่อให้บริการประสานงานและอำนวยความสะดวก แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ให้มีคุณภาพ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

5. กระบวนการวางแผนกลยุทธ์

โรงเรียนจัดทำแผนกลยุทธ์โดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำภายใต้กรอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน ได้แก่ ตัวแทนนักเรียน ตัวแทนผู้ปกครอง ตัวแทนชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

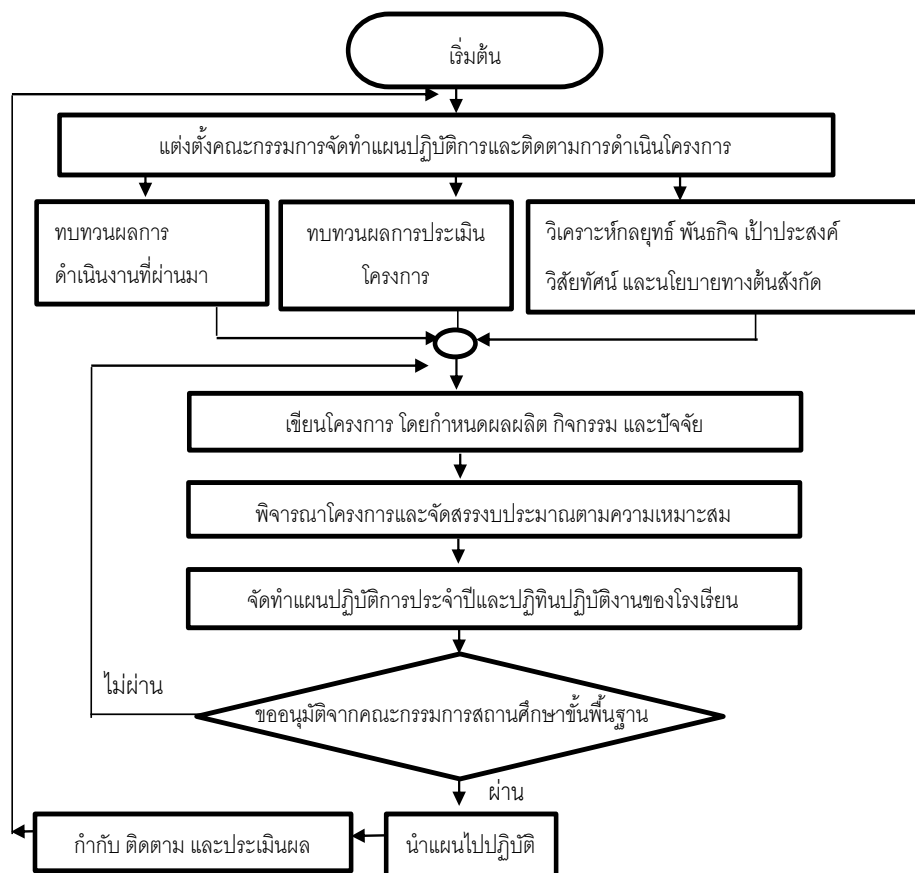
แผนภาพ แสดงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์



จากแผนภาพ แสดงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ โรงเรียนได้ทำการทบทวนภารกิจ การดำเนินงานที่ผ่านมาของโรงเรียน นำมาวิเคราะห์บริบทและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน (SWOT) โดยมีการวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย นโยบายขององค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ผลการวิเคราะห์บริบทและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน (SWOT) ที่ได้มากำหนดทิศทางของโรงเรียน โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนระยะเวลา 3 ปี จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และกลุ่มสาระจัดทำโครงการกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน ดำเนินการตามโครงการ มีการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการ เสนอแนะปัญหาและแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา เมื่อสิ้นสุดแผนปฏิบัติการประจำปี

6. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ

6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ



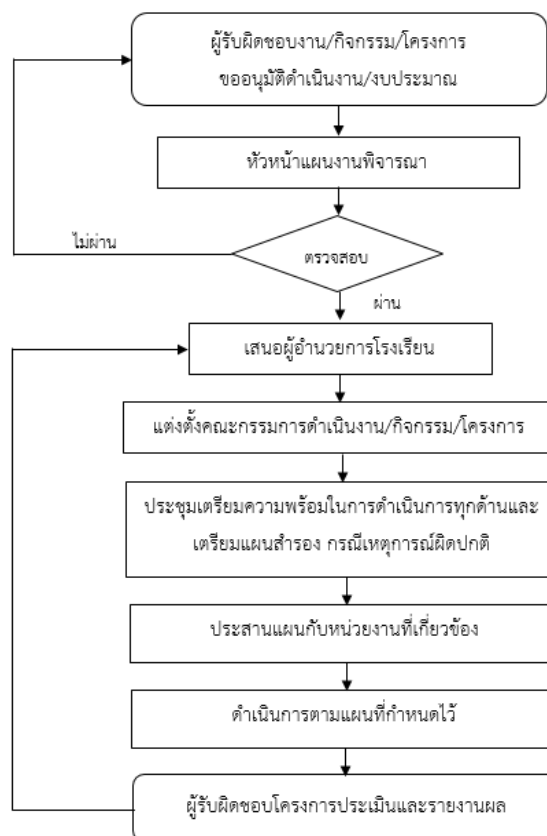
แผนภาพ แสดงกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

(1) กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ มีดังนี้

1. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามการดำเนินโครงการ ทบทวนผลการดำเนินงาน ผลการประเมิน โครงการ และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์เดิม รวมถึงนโยบาย ของต้นสังกัด
2. ฝ่ายบริหารจัดการประชุมครูและบุคลากร เพื่อชี้แจงนโยบาย งบประมาณ และผลการทบทวนผลการดำเนินงาน
3. ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนโครงการ
4. ฝ่ายบริหารจัดการงบประมาณ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการ
5. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามการดำเนินโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขออนุมัติจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามการดำเนิน โครงการจัดทำแผนกำกับติดตาม
7. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปผล

(2) กระบวนการนำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติ

การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการโดยนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ โดยเน้นการสื่อสารกลยุทธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคนได้รับรู้และเข้าใจร่วมกัน โดยการประชุมฝ่ายบริหาร ครูและบุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มีการกำหนดผลผลิต กิจกรรม และปัจจัย และจัดสรรทรัพยากรตามความต้องการจำเป็น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง




ภาพ แสดงกระบวนการนำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติ

(3) การจัดสรรทรัพยากร

แหล่งที่มาของงบประมาณ ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินรายได้สถานศึกษา เงินโครงการเรียนฟรี 15 ปีและเงินจากการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้อื่นๆ เช่น ทอดผ้าป่ามหากุศล โรงเรียนประมาณการจำนวนเงินอุดหนุน และจำนวนเงินรายได้สถานศึกษาจากจำนวนนักเรียนของแต่ละปีการศึกษา แล้วจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรม ต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของโรงเรียน โดยจัดงบประมาณอุดหนุนเป็นงบกลุ่มบริหารวิชาการ ร้อยละ 60 งบกลุ่มบริหารทั่วไป ร้อยละ 10 งบกลุ่มบริหารงบประมาณ ร้อยละ 10 งบกลุ่มบริหารบุคคล ร้อยละ 10 และงบสำรองจ่าย ร้อยละ 10

(4) กระบวนการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

โรงเรียนมีการบริหารโครงการ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นของแต่ละโครงการ วิเคราะห์ต้นทุน ผลผลิต ใช้หลักการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เพื่อสนับสนุนให้แผนปฏิบัติการบรรลุผล โดยคณะกรรมการจัดกิจกรรมต่างๆ สามารถดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการได้ตามแผนภาพ


ราชภัฏบรจบุรีรัมย์

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

ชื่อโครงการ _____
 ชื่อโรงเรียน _____
 นายครู/นาง _____
 ชั้น/ปี _____
 วัตถุประสงค์ _____
 วัตถุประสงค์ที่ 1 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 2 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 3 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 4 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 5 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 6 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 7 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 8 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 9 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 10 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 11 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 12 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 13 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 14 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 15 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 16 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 17 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 18 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 19 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 20 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 21 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 22 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 23 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 24 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 25 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 26 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 27 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 28 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 29 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 30 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 31 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 32 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 33 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 34 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 35 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 36 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 37 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 38 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 39 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 40 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 41 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 42 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 43 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 44 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 45 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 46 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 47 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 48 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 49 _____
 วัตถุประสงค์ที่ 50 _____

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนดำเนินการ

ขั้นตอนที่	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ขั้นเตรียม		
2. ขั้นดำเนินการ		
3. ขั้นประเมินผล		

ส่วนที่ 3 ผลประโยชน์

นางสาว.....
 5 คะแนน เมื่อมีการดำเนินการในชั้นเรียน
 4 คะแนน เมื่อมีการดำเนินการในชั้นเรียน
 3 คะแนน เมื่อมีการดำเนินการในชั้นเรียน
 2 คะแนน เมื่อมีการดำเนินการในชั้นเรียน
 1 คะแนน เมื่อมีการดำเนินการในชั้นเรียน

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
1.1 ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ					
1.2 ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ					
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
2.1 ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
2.2 ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
2.3 ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
2.4 ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
2.5 ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
3. ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
3.1 ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
3.2 ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
4. ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
4.1 ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
4.2 ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
4.3 ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
5. ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
5.1 ศึกษารายละเอียดของโครงการ					
คะแนนรวม					
คะแนนเฉลี่ย					
หมายเหตุ					

สรุปผลการประเมินโครงการ

ดีเยี่ยม (คะแนน 80-100) _____
 ดี (คะแนน 70-79) _____
 พอใช้ (คะแนน 60-69) _____
 ไม่ค่อยดี (คะแนน 50-59) _____
 ไม่ดี (คะแนน 40-49) _____

ปัญหาอุปสรรค _____

ข้อเสนอแนะ _____

จำนวนของประเมิน		การประเมินโดย		วันที่ (บาท)	คณะ
มี	ไม่มี	มี	ไม่มี		ประเมิน
เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง		(บาท)
เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง		
เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง		

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

- ภาคผนวก _____
 - ภาคผนวก _____

การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี มีการปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการใน 3 กรณี คือ

- กรณีที่กิจกรรมในแผนปฏิบัติการไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่ต้องปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ นำเสนอต่อรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้องและผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ จึงจะปรับเปลี่ยนได้
- กรณีที่ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมในแผนปฏิบัติการ มีผลการดำเนินการต่ำกว่าค่าคาดการณ์ จะปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการโดยการประชุมฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาผลการดำเนินการและวางแผนปรับค่าคาดการณ์หรือวิธีการดำเนินการในแผนปฏิบัติการต่อไป
- กรณีมีนโยบายให้ดำเนินการกิจกรรมเร่งด่วน จะแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเขียนโครงการนำเสนอผ่านรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ

งานระดมทรัพยากร
เพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และศักยภาพท้องถิ่น

2.2 เพื่อจัดทำแนวทางการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และศักยภาพท้องถิ่น เพื่อจัดทำแนวทางแสวงหาผลประโยชน์ และจัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา ทู่นการศึกษา ให้มีการวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคลากร และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมไปถึงการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนรู้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานรับผิดชอบแบบมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกผู้ร่วมระดมทรัพยากร

5.2 จัดทำทะเบียน และบัญชีทรัพยากรเพื่อการศึกษา

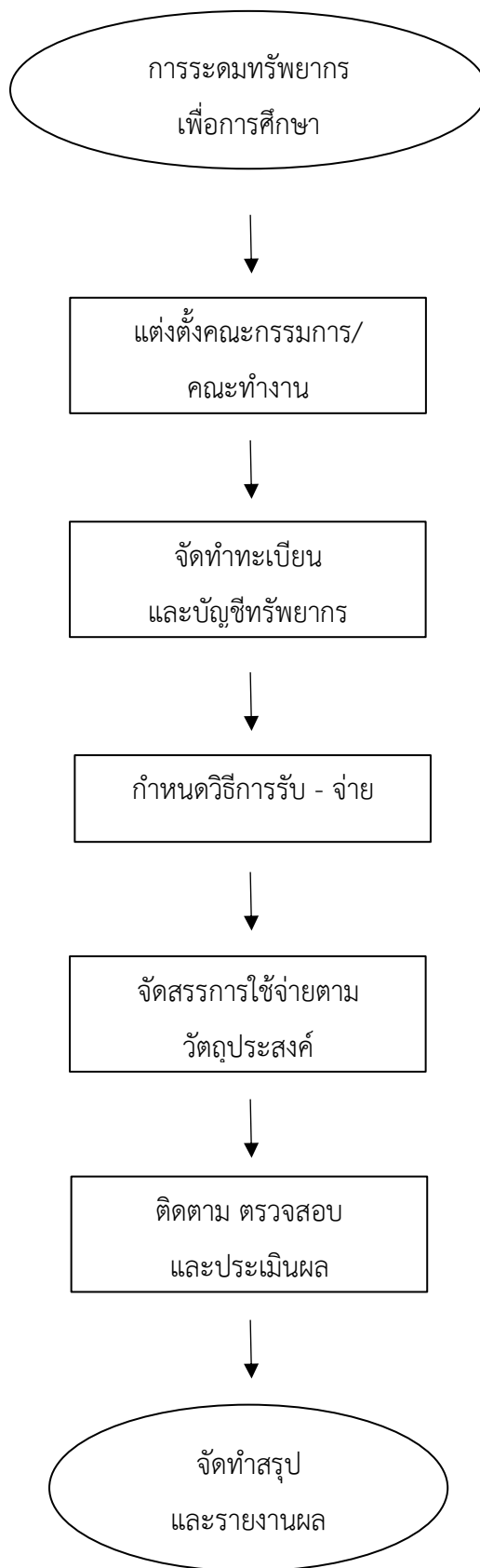
5.3 กำหนดวิธีการรับ - จ่าย โดยยึดระเบียบการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณรัฐ

5.4 จัดสรรการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของการระดมทรัพยากร

5.5 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการ/คณะทำงาน และผู้บริหาร

5.6 จัดทำสรุปและรายงานผลการใช้จ่ายทรัพยากรเพื่อการศึกษาแก่คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ

งานสวัสดิการข้าราชการ

1. ชื่องาน

งานสวัสดิการข้าราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำกับ ติดตาม รวบรวม การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านสำหรับการจัดเก็บข้อมูลของงานสวัสดิการข้าราชการ
- 2.2 เพื่อประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับส่วนงานต่าง ๆ โดยมุ่งหวังให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงาน

3. ขอบเขตงาน

- 3.1 การประสานงาน
- 3.2 การให้บริการ

4. คำจำกัดความ

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

- 1.1 บิดา
- 1.2 มารดา
- 1.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

1.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ ย ก เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

2. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่

สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

1.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่ รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

1.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

1.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคจำนวนเงินที่เบิกได้

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท

2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท

3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,900 บาท

4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

ค่าเช่าบ้าน

1. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

1.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

1.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

1.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

1.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)

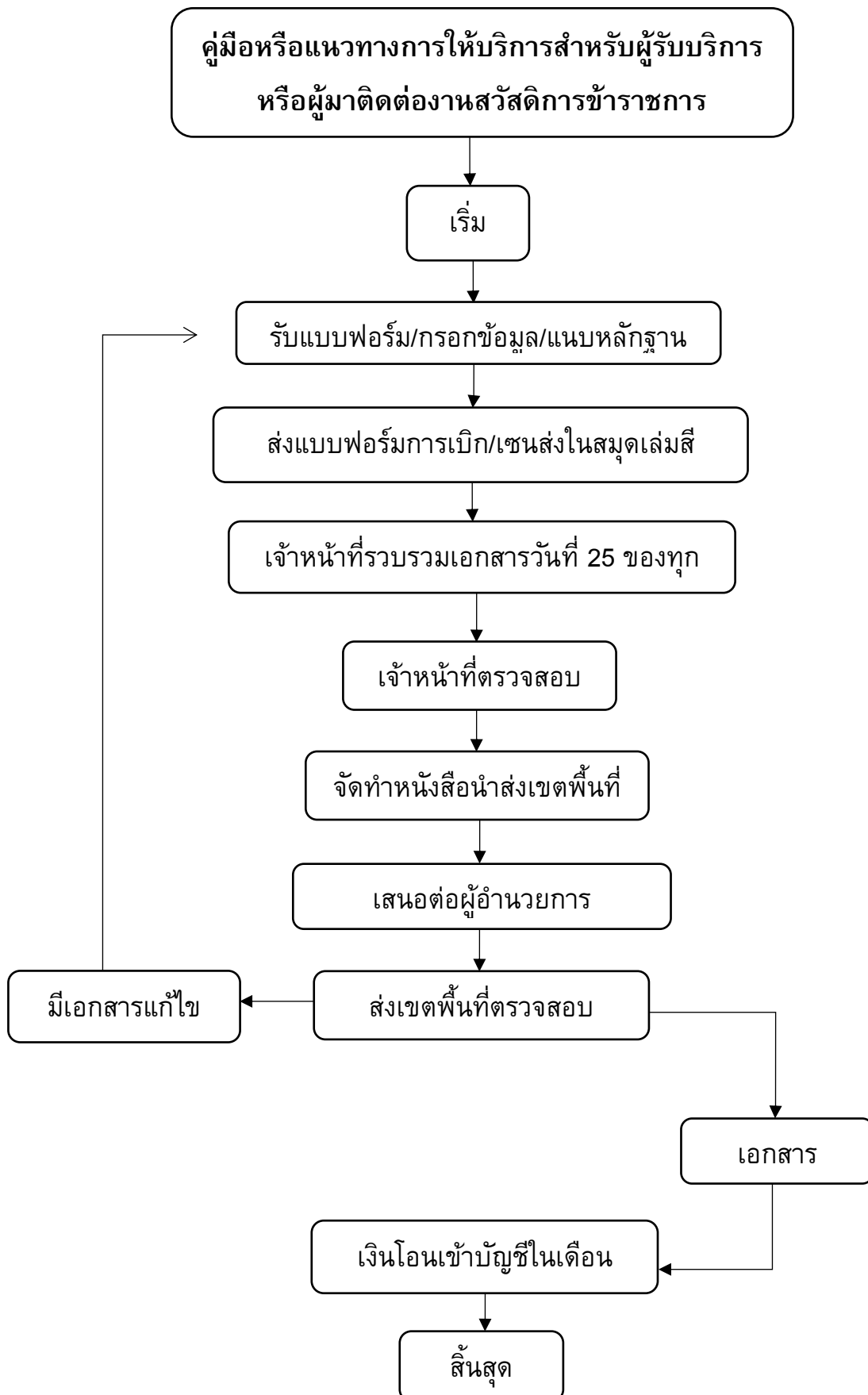
1.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)

1.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อน ชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ คุณสมบัติเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เบิก
- 5.2 จัดทำแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการ
- 5.3 ผู้เบิกรับแบบฟอร์มและกรอกรายละเอียด ส่งในหนังสือเบิกเงินสวัสดิการ ภายในวันที่25 ของทุกเดือน
- 5.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (ภายในโรงเรียน)
- 5.5 ทำเรื่องเสนอถึงรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ตามลำดับ
- 5.6 จัดทำหนังสือนำส่งเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.7 กรณีที่เอกสารมีการแก้ไข ทางเจ้าหน้าที่แจ้งไปยังผู้เบิกเพื่อนำกลับไปแก้ไข และดำเนินการส่งเขตพื้นที่อีกครั้ง

6. Flow Chart คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ งานสวัสดิการข้าราชการ
ข้าราชการ



1. แบบฟอร์มที่ใช้

-แบบฟอร์มคำรักษาพยาบาล

แบบ ๗๑๓๑

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ	
<input type="checkbox"/> ตนเอง <input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ	
ป่วยเป็นโรค.....	
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท	
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
<input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดจากสัญญาประกันภัย	
เป็นเงิน.....บาท (.....) และ	
(๑) ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(๒)ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

<p>๔. เสนอ.....</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>๕. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>๖. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>

แบบฟอร์มค่าการศึกษาบุตร

พิมพ์บนกระดาษขาว แบบกลับหน้า กลับหลัง

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้).....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือถูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ถูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือถูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> ความสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) <input type="checkbox"/></p>
<p>6. เสนอ..... <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ค่ากว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>7. ทำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>8. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

คำชี้แจง

- ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบฟอร์มค่าเช่าบ้าน

เลขที่...../.....
แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน
เขียนที่
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ)
๒. ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก <input type="checkbox"/> กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
..... ที่อยู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
..... เงินเดือน บาท (.....) โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.
๓. บัดนี้ <input type="checkbox"/> อปท. <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> กรม <input type="checkbox"/> กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....
..... เงินเดือน บาท ที่อยู่ที่ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
..... จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่..... เดือน.....
..... พ.ศ.
๔. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย <input type="checkbox"/> เข้าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย
บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน
ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> หรือ
เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน
ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท
๕. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้
ตั้งอยู่ที่ สาขา
ตั้งอยู่ที่ ซอย ถนน ตำบล / แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์
จำนวน บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ บาท (.....)ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....
พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่..... เดือน.....
..... พ.ศ.

-๒-
<p style="text-align: center;"><u>๕.๒</u> ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน</p> <p>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> หรือ</p> <p>เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>บ้านเลขที่ ซอย ถนน</p> <p>อำเภอ / เขต จังหวัด ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....</p> <p>เดือน พ.ศ.</p> <p>ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>
<p>ส่วนที่ ๒ การรับรอง</p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">วันที่ เดือน พ.ศ.</p>
<p>ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ</p> <p style="text-align: right;">ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p style="text-align: right;">ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: right;">วันที่ เดือน พ.ศ.</p>

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

7.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.1.2 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

7.1.3 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม(8 ฉบับ)

7.1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545

7.1.5 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

7.1.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2547

7.1.7 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550

7.1.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549

งานสมาคมผู้ปกครองและครู
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
พัฒนาการ ปทุมธานี

1. **ชื่องาน** งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อกำกับ ติดตาม รวบรวม สำหรับการจัดเก็บข้อมูลของสมาคมผู้ปกครอง และครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

2.2 เพื่อประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับส่วนงานต่าง ๆ โดยมุ่งหวังให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงาน

3. **ขอบเขตงาน**

3.1 การประสานงาน

3.2 การให้บริการ

4. **คำจำกัดความ**

การจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู หมายถึง การดำเนินการจัดตั้งองค์กรที่เป็นความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองและครูของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี เพื่อส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน รวมถึงการสร้างสรรค์กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชนโรงเรียน

การกำกับ ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูลของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี หมายถึง การดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ซึ่งรวมถึงการกำกับดูแล การติดตามผลการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการตัดสินใจและพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประสานงาน หมายถึง การสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกันและสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 **การจัดประชุม**

5.1.1 จัดประชุมระหว่างครูและผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ เช่น การประชุมประจำปี การประชุมรายเดือน เพื่อสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมของโรงเรียน

5.1.2 การประชุมอาจรวมถึงการวางแผนกิจกรรม การระดมความคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียน

5.2 **การจัดกิจกรรมสนับสนุนการศึกษา**

5.2.1 จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครู ผู้ปกครอง และนักเรียน เช่น งานประจำวัน งานกีฬา หรืองานสังสรรค์ต่าง ๆ

5.2.2 จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียน

5.3 **การกำกับดูแลและติดตามผล**

5.3.1 ติดตามและประเมินผลกิจกรรมที่สมาคมได้ดำเนินการ เพื่อปรับปรุงการทำงานในอนาคต

5.3.2 กำกับดูแลให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของสมาคมเป็นไปตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

5.4 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

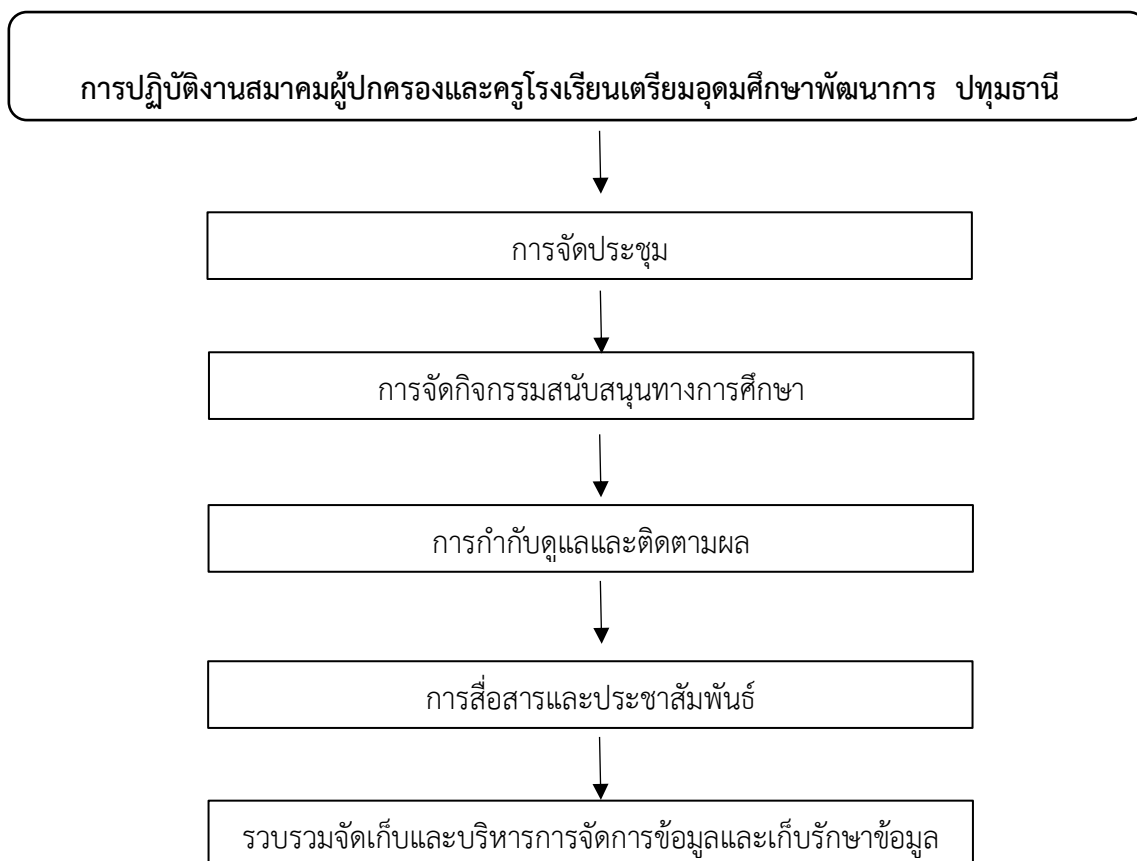
5.4.1 สื่อสารข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของสมาคมให้ผู้ปกครองและครูรับทราบอย่างต่อเนื่องผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น จดหมายข่าว เว็บไซต์ของสมาคม เป็นต้น

5.5 การจัดการและเก็บรักษาข้อมูล

5.5.1 รวบรวม จัดเก็บ และบริหารจัดการข้อมูลของสมาชิกสมาคม ข้อมูลการประชุม ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสมาคมอย่างเป็นระบบ

5.5.2 ดูแลรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



6. Flow Chart คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (ขออนุมัติจ่ายเงินสมาคม)

