



## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางนุชรินทร์ อันทะระ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.เลย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ซึ่งในกลุ่มได้เสนอ กระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานตามภารกิจหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

นางนุชรินทร์ อันทะระ

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ ๑ บทนำ	๑
<input type="checkbox"/> แนวคิด	
<input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์	
<input type="checkbox"/> วิสัยทัศน์	
<input type="checkbox"/> ขอบข่าย/ ภารกิจ	
ตอนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
ตอนที่ ๓ คำสั่ง/งานในหน้าที่รับผิดชอบ	๗

## ตอนที่ ๑

### บทนำ

#### แนวคิด

งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอนส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส เด็กพิการ และมีความสามารถพิเศษอีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายสุขภาพจิต และสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ-ยุวกาชาด และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้รับบริการ ด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

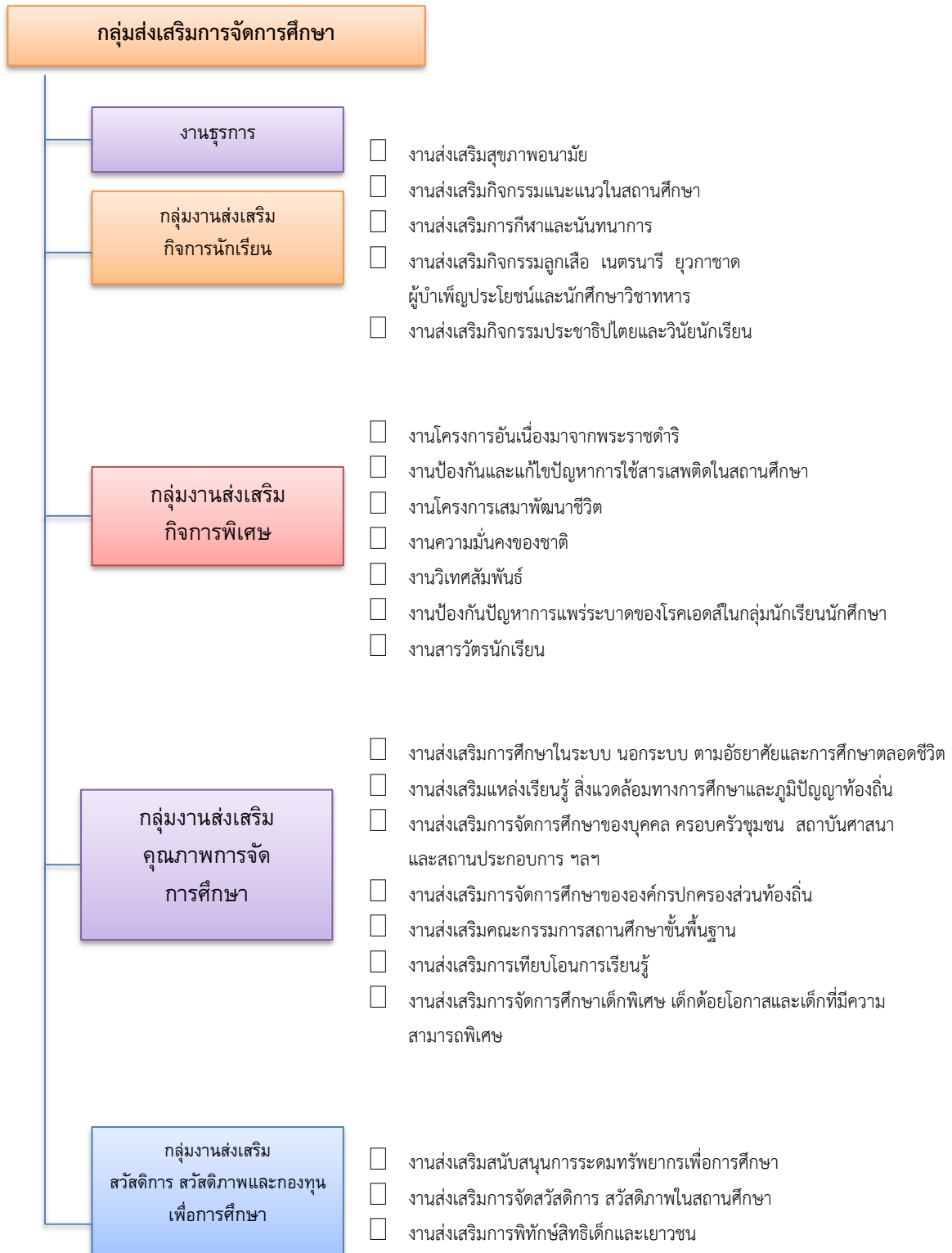
๔. เพื่อส่งเสริมการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับ ไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนา การศึกษาของเด็กไทยเลย”

## ขอบข่าย/ภารกิจ

### ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่



**ตอนที่ ๒**  
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๒.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรธรรมชาติ**

**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

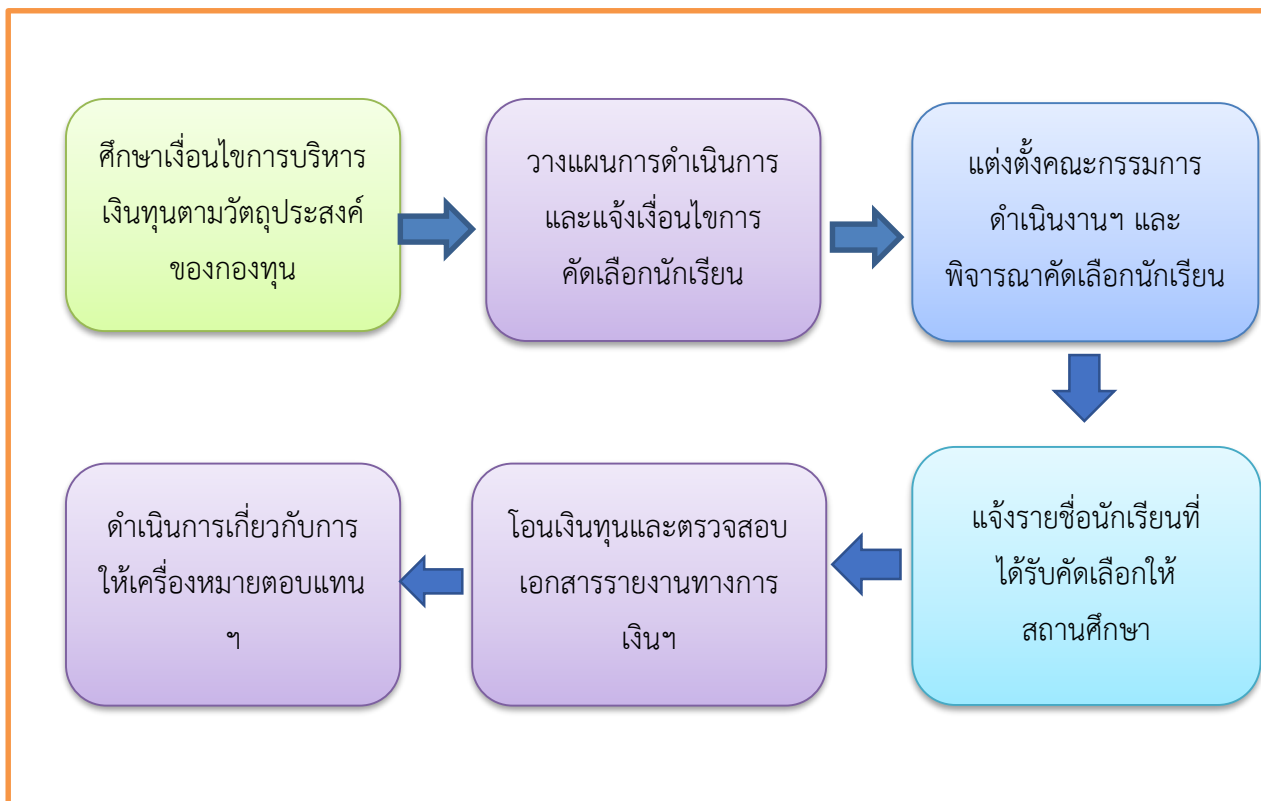
- ๑. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- ๒. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนตลอดจน

รายละเอียดของกองทุน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ

- ๔. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- ๕. จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน
- ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

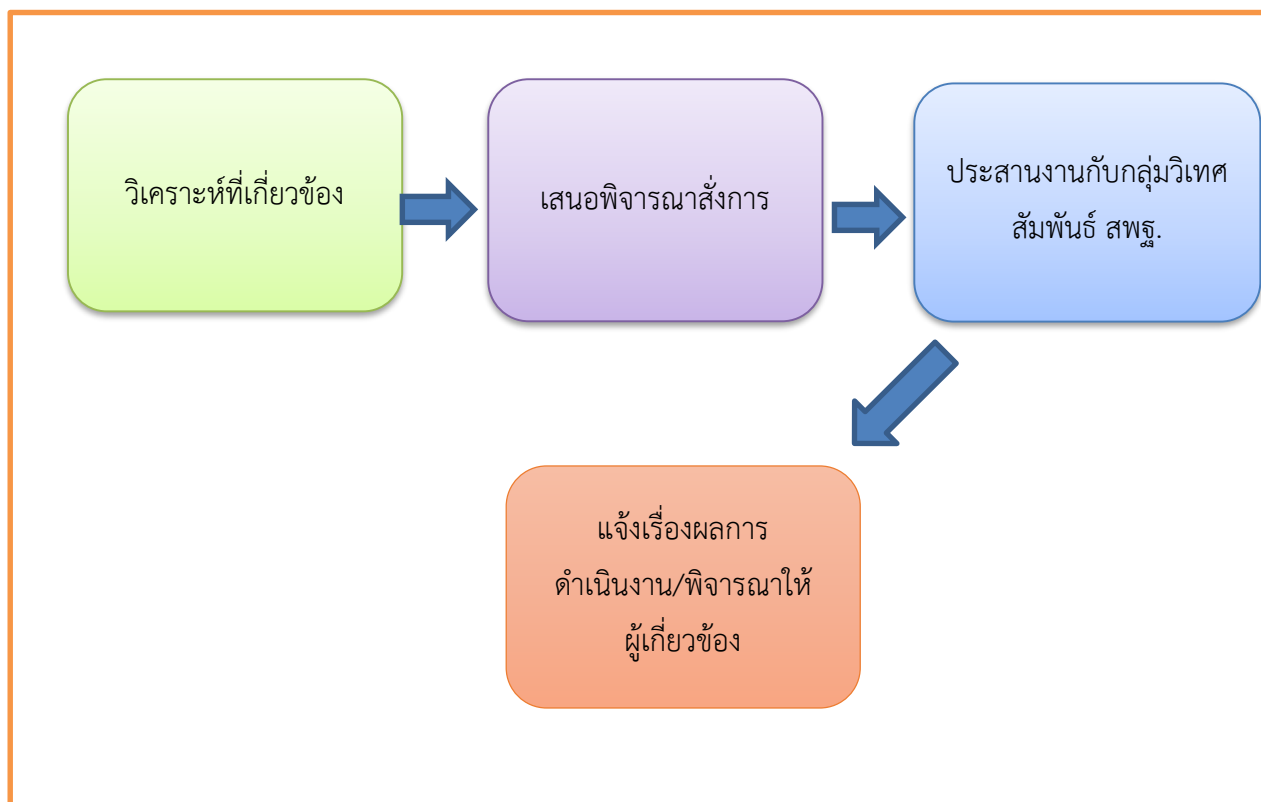
**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



## ๒.๒ งานวิเทศสัมพันธ์

๑. วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอพิจารณาสั่งการ
๓. ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.
๔. แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง

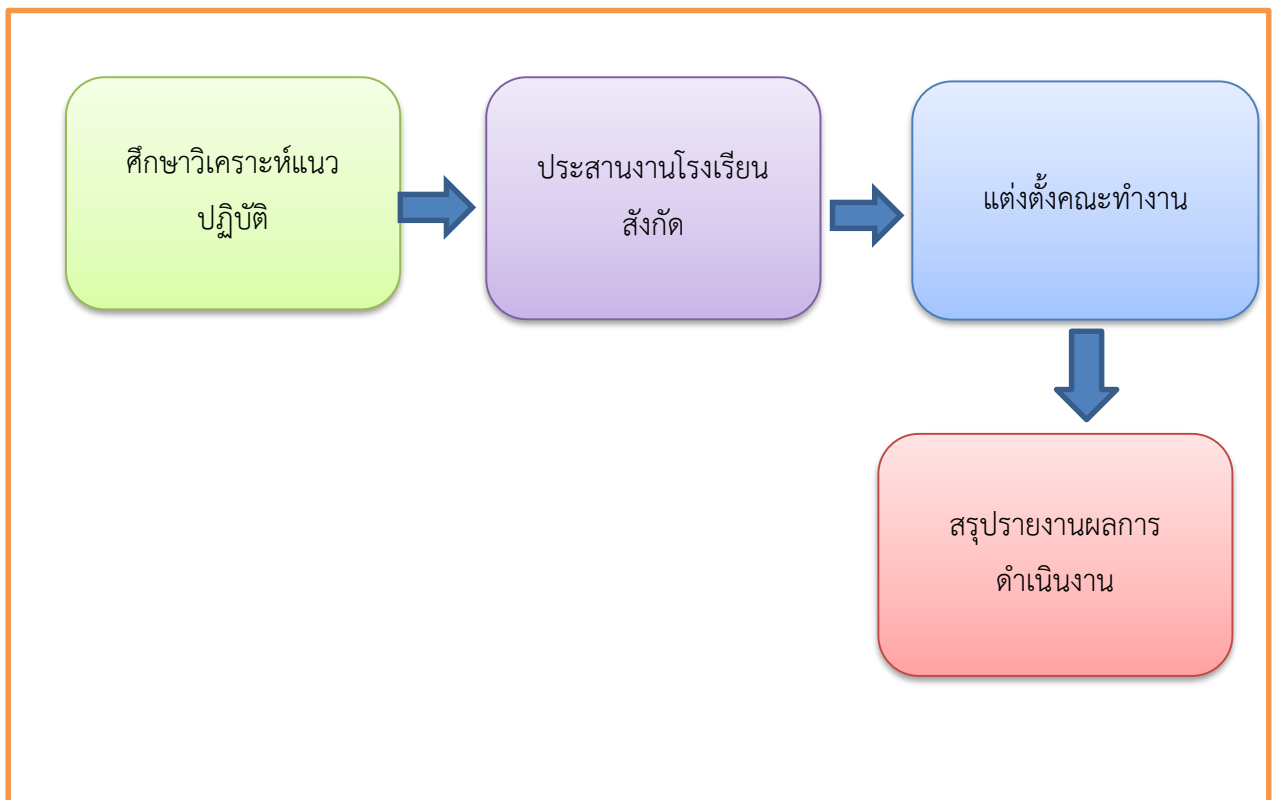
### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๒.๓ งานด้านการบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม

๑. ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติ
๒. ดำเนินการประสานโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม
๓. แต่งตั้งคณะทำงานการดำเนินการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน

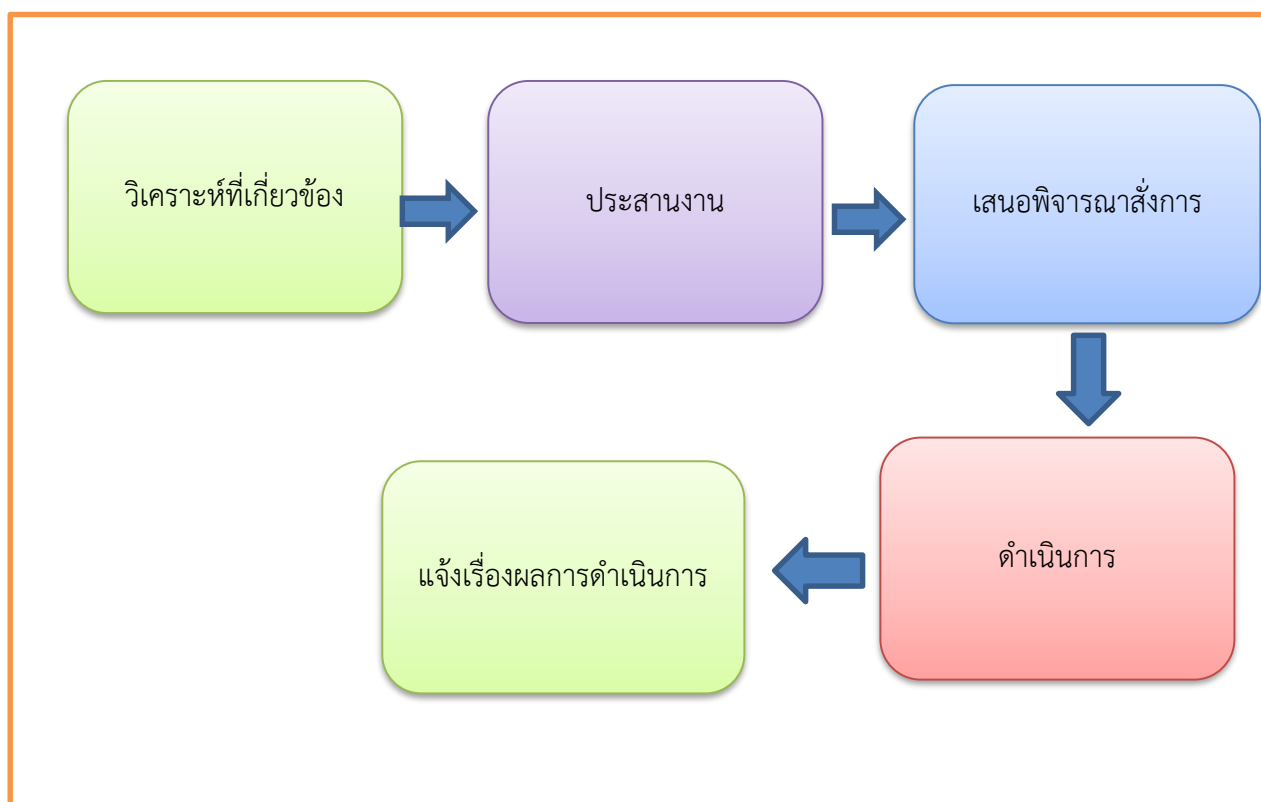




## ๒.๔ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุน

๑. ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติ
๒. ดำเนินการประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน/บุคคล
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
๔. ดำเนินการ
๕. แจ้งเรื่องผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตอนที่ 3  
คำสั่ง/หน้าที่รับผิดชอบ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑  
ที่ ๒๑๘ /๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติและรับผิดชอบ เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา นั้น

เนื่องจาก มีบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้เกษียณอายุราชการ จึงทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นปัจจุบัน

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศึกษาศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศึกษาศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ จึงได้ปรับปรุงแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน โดยยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๔๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายรอง ปัญสังกา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑  
ที่ ๒๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางนุชรินทร์ อันทะระ	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ อ.๔๔	๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๒. งานทุนการศึกษาทุกประเภท ๓. งานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และงาน บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดเลย ๔. งานวิเทศสัมพันธ์ ๕. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุน ๖. งานด้านการบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม ๗. ปฏิบัติงานแทนนางประไพวรรณ ออมกลิ่น ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	