



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๒. ขอบเขต

เป็นการส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจกับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงพำतालบ้านธิพิทยาลำพูน อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๓. นิยาม

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ หมายถึง การมอบของขวัญ สิ่งของ หรือการยกย่อง เชิดชูกล่าวชมเชย สำหรับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงพำतालบ้านธิพิทยาลำพูน อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณาอนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานตามกิจกรรม

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

● ร่วมพิจารณา วางแผนการส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจกับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงพำतालบ้านธิพิทยาลำพูน อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๔.๓ คณะกรรมการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

- จัดทำปฏิทินกิจกรรมตาม ๆ ตามวาระ
- เตรียมสิ่งของ ของขวัญ มอบให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามโอกาสและวาระ

ต่าง ๆ

- ดำเนินการตามปฏิทิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ประชุมชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ของการสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. ผู้รับผิดชอบงานงานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	๑. มีการประชุมชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ของการสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	พ.ค.๖๓	๑. เอกสารวาระการประชุม
๒. กำหนดขอบเขตข้อตกลงร่วมกันในกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย	๑. ผู้รับผิดชอบงานงานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	๑. มีการกำหนดขอบเขตข้อตกลงร่วมกันในกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย	พ.ค.๖๓	๑. เอกสารรายละเอียดงบประมาณ ๒.ปฏิทินการดำเนินงาน
๓. จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. ผู้รับผิดชอบงานงานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	๑. มีการจัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	ต.ค.๖๒ - พ.ค. ๖๓	๑. เอกสารระเบียบสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
๔. เสนอที่ประชุมปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์	๑. ผู้รับผิดชอบงานงานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	๑. นำเสนอที่ประชุมปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์	พ.ค.-มิ.ย. ๖๓	๑. เอกสารวาระการประชุม ๒. ปฏิทินการดำเนินงาน ๓. เอกสารระเบียบสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
๕. ดำเนินกิจกรรมตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนรายงานผล	๑. ผู้รับผิดชอบงานงานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	๑. จัดทำดำเนินกิจกรรมตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียน	พ.ค.๖๓- พ.ค.๖๔	๑. เอกสารปฏิทินการดำเนินงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๖. ติดตามและสรุป รายงานผล	๑. ผู้รับผิดชอบ งานงาน สวัสดิการ เสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ	๑. ดำเนินการติดตาม และสรุปการรายงานผล	มี.ค.๖๔	๑. เอกสารแบบ ประเมินการ ปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

