# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางกษกร นางงาม

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## นางกษกร นางงาม

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

**1. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**3. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่งประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

**4. คำจำกัดความ**

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"การประชุมภายใน" หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

5.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.8 เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)

5.9 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

5.9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

5.9.2 เตรียมป้ายชื่อ

5.9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

5.9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

5.9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

5.10.1 จัดห้องประชุม

5.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

5.10.3 จดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

5.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

5.12 เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(2 สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

5.12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ

5.12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

5.12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม

(1) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ในรายงานการประชุม

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการประชุม

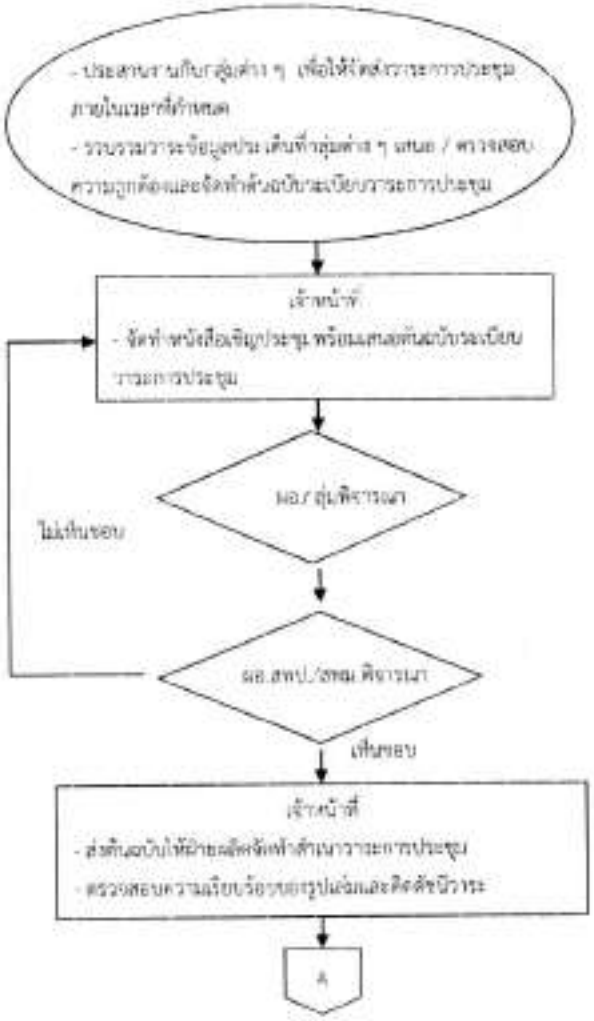
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

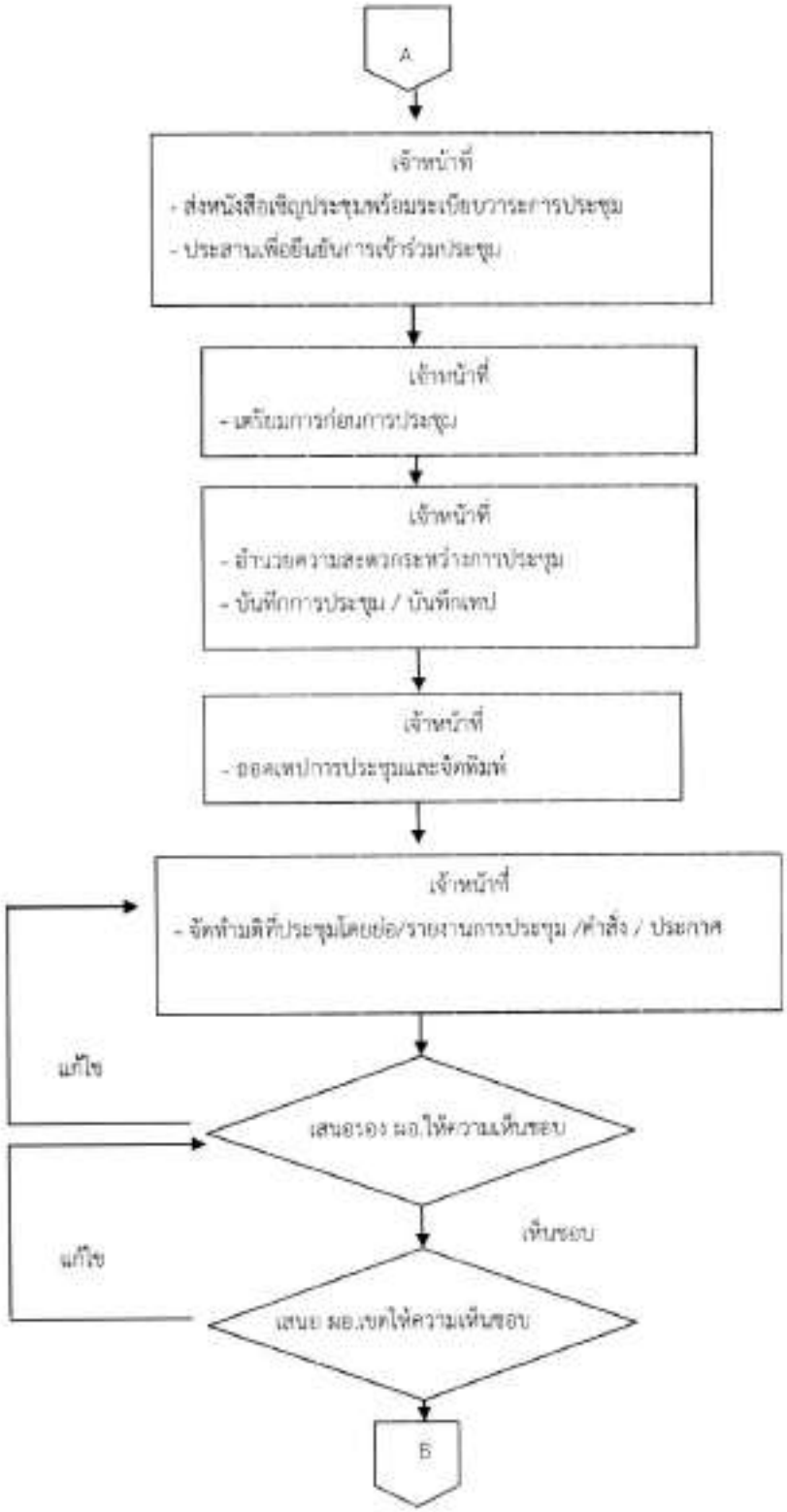
(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

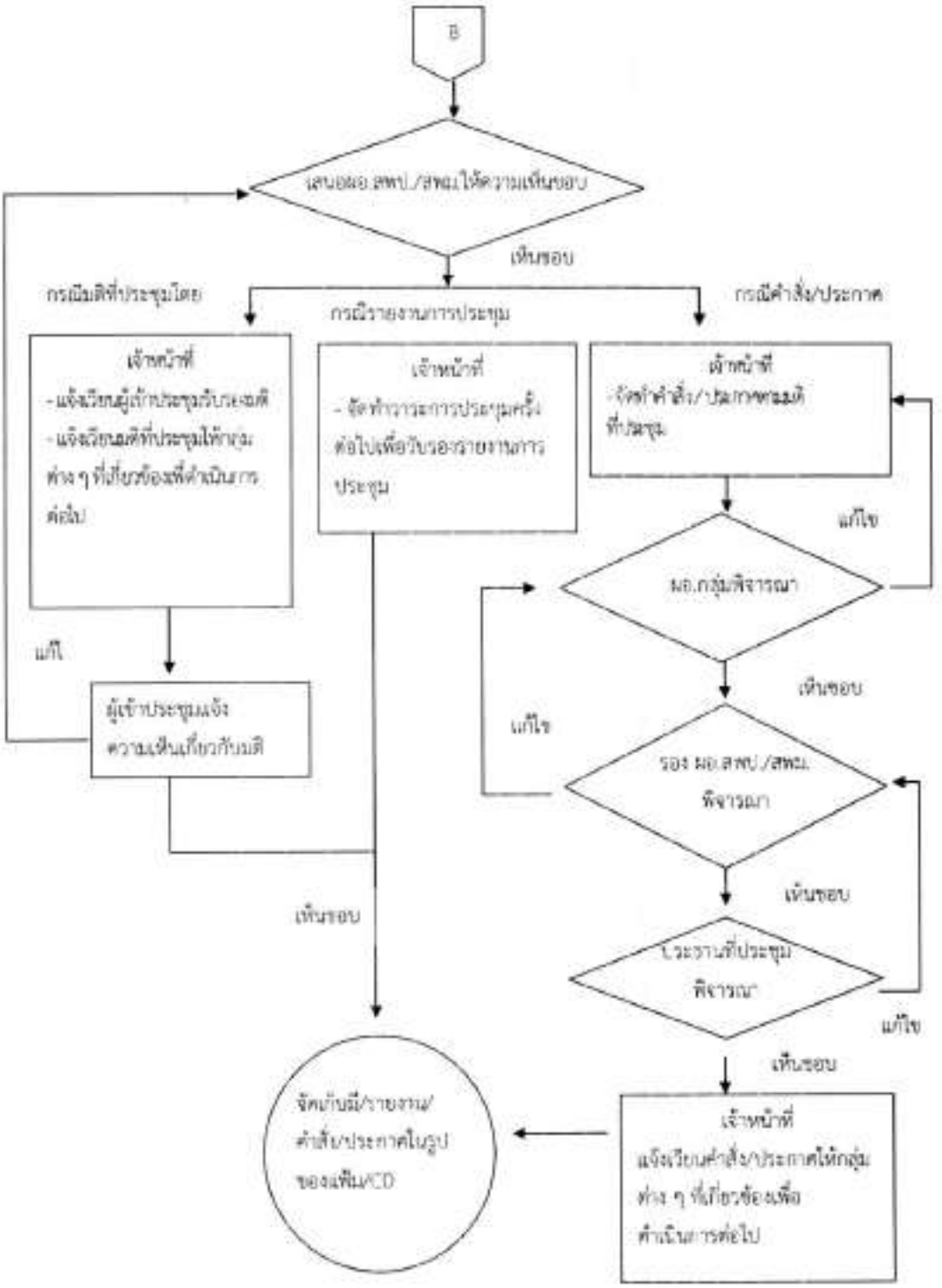
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

5.13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุม โดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน




A
เจ้าหน้าที่
- ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ประสานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม
เจ้าหน้าที่
- เตรียมการก่อนการประชุม
เจ้าหน้าที่
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- บันทึกการประชุม / บันทึกเทป
เจ้าหน้าที่
- ออดเทปการประชุมและจัดพิมพ์
เจ้าหน้าที่
- จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ/รายงานการประชุม /คำสั่ง / ประกาศ
แก้ไข
เสนอรอง ผอ.ให้ความเห็นชอบ
เห็นชอบ
แก้ไข
เสนอ ผอ.เขตให้ความเห็นชอบ
B


B
เสนอผอ.สพป./สพม.ให้ความเห็นชอบ
เห็นชอบ
กรณีมติที่ประชุมโดย
กรณีรายงานการประชุม
กรณีคำสั่ง/ประกาศ
เจ้าหน้าที่
- แจ้งเวียนผู้เข้าประชุมรับรองมติ
- แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้ท่านดู
ท่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
ต่อไป
เจ้าหน้าที่
- จัดทำรายงานการประชุมครั้ง
ต่อไปเพื่อรับรองรายงานการ
ประชุม
เจ้าหน้าที่
-จัดทำคำสั่ง/ประกาศตามมติ
ที่ประชุม
แก้ไข
ผอ.กลุ่มพิจารณา
เห็นชอบ
แก้ไข
รอง ผอ.สพป./สพม.
พิจารณา
เห็นชอบ
ประธานที่ประชุม
พิจารณา
แก้ไข
เห็นชอบ
แก้ไ
ผู้เข้าประชุมแจ้ง
ความเห็นเกี่ยวกับมติ
เห็นชอบ
จัดเก็บมติ/รายงาน/
คำสั่ง/ประกาศในรูป
ของแฟ้ม/CD
เจ้าหน้าที่
แจ้งเวียนคำสั่ง/ประกาศให้กลุ่ม
ท่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

7.1 แบบฟอร์มติดตามงาน

7.2 แนวปฏิบัติ

7.3 หนังสือเชิญประชุม

7.4 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

7.5 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม

7.6 มติที่ประชุมโดยย่อ

7.7 รายงานการประชุม

7.8 แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ

7.9 แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

**8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"คณะทำงาน " หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

"บุคลากร " หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"พนักงานทำความสะอาด " หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

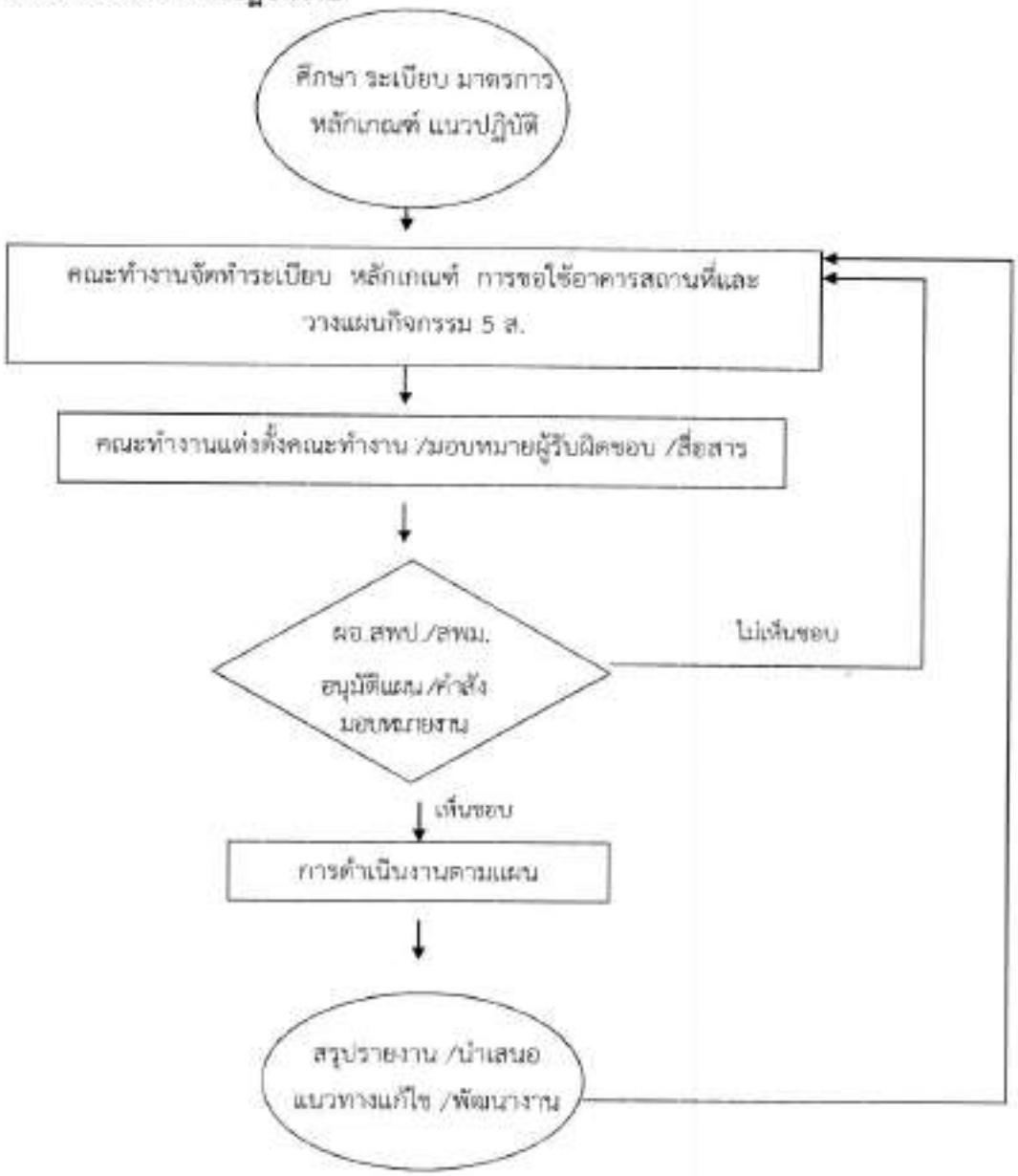
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน




7. **<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>**

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. **<u>เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง</u>**

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่ | ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร : |
|---|---|---|

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการอาคารสถานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

| ลำดับที่ | ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ศึกษา วิเคราะห์ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ | ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ | 7 วัน | | จนท. | |
| 2. | วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง | จัดทำร่างบันทึก /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก | 2 วัน | | คณะทำงาน | |
| 3. | แต่งตั้งคณะทำงาน /มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร | จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาด และการขอใช้อาคารสถานที่ | 2 วัน | | จนท. | |
| 4. | เสนอ ผอ.สพป./สพม. | ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่งมอบหมายงาน | 2 ชั่วโมง | | จนท. | |
| 5. | ดำเนินการตามแผน | ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ | | อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน | บุคลากรของ สพป. / สพม. | |
| 6. | สรุปรายงาน/ /นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา | สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอผล ความคิดเห็น และพัฒนางาน | 1 สัปดาห์ | | เจ้าหน้าที่ | |

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้ากำไม่จบภายใน 1หน้า