



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวปิยะรัตน์ อีสโม

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

ชื่องาน : งานการประชุมทีมผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมทีมผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม และจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อาหาร/เครื่องดื่ม เอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๓. คำจำกัดความ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การประชุมภายใน หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ เชิญประชุมพร้อมแจ้งรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ และประสานงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประชุม เพื่อเข้าร่วมการประชุม

๔.๒ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ จัดห้องประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวก

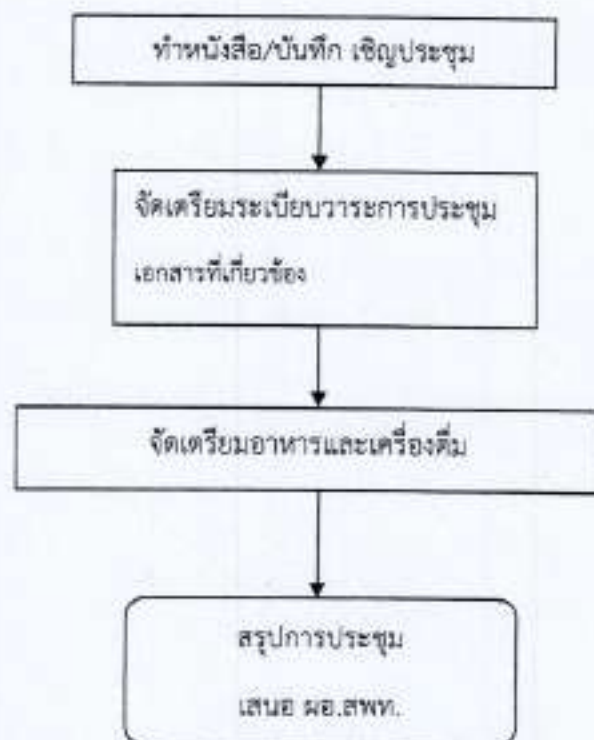
๔.๔ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๔.๕ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรองรับเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม

๔.๖ อำนวยความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ระหว่างการประชุม

๔.๗ สรุปรายงานการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน : การประชุมทีมผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

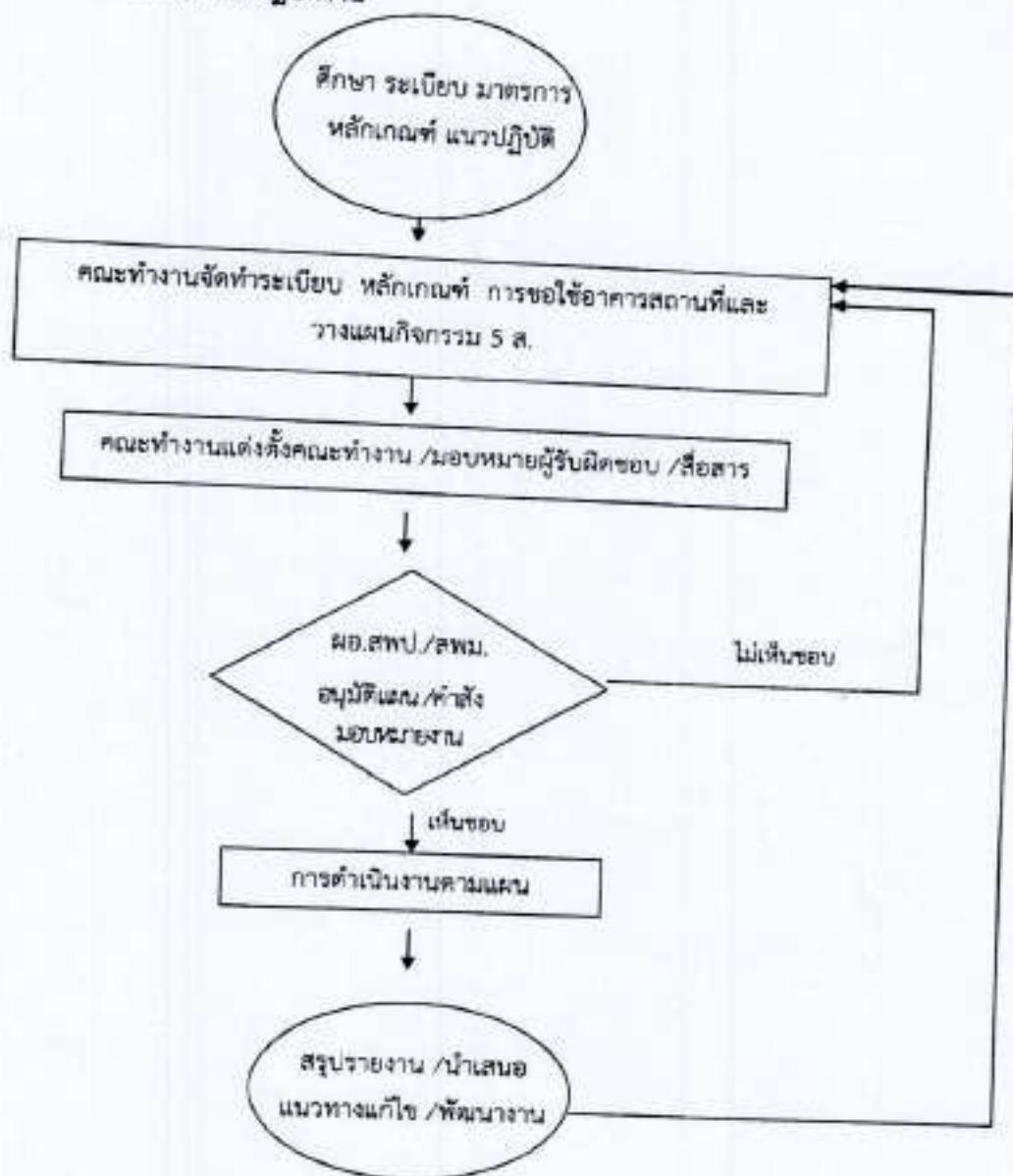
5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานการบริการอาคาร

สถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

