



คู่มือ การปฏิบัติงาน



นางสาวศิริพรรณ จงดี
เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่กำหนด ข้าพเจ้าจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติในความรับผิดชอบเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ขอขอบคุณ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และ บุคลากรในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวศิริพรรณ จงดี

มิถุนายน 2564

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 แนวคิด	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก	
2.1 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3
-วัตถุประสงค์	3
-ขอบเขตของงาน	3
-คำจำกัดความ	3
-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
-Flow chart การปฏิบัติงาน	5
-แบบฟอร์มที่ใช้	6
-เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	6
-สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7
กลุ่มงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
2.2 งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
-วัตถุประสงค์	8
-ขอบเขตของงาน	8
-คำจำกัดความ	8
-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
-Flow chart การปฏิบัติงาน	9
-แบบฟอร์มที่ใช้	9
-เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	9
-สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	10

ส่วนที่ 1 บทนำ

1. แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

1. งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ได้พบปะกับผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด ประธานศูนย์พัฒนาวิชาการ ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ รับทราบข้อราชการและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ข้อราชการและนโยบายทางการศึกษา และการประสานข้อราชการและนโยบายด้านการจัดการศึกษา และการติดตามผลการปฏิบัติราชการ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การจัดเก็บวาระ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และมีระบบบริหารจัดการดำเนินงานและการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของบุคลากรในสังกัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

4. คำจำกัดความ

การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการติดตามผลการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาในสังกัด ว่าเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมถึงความสามารถในยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

5.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็นและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกฯ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกฯ ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

5.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดทำ QR Code รายงานการประชุมครั้งก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.6 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมจัดทำ QR Code ระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหาร
สถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

5.7 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

- จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
- เตรียมป้ายชื่อ
- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
- เตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม

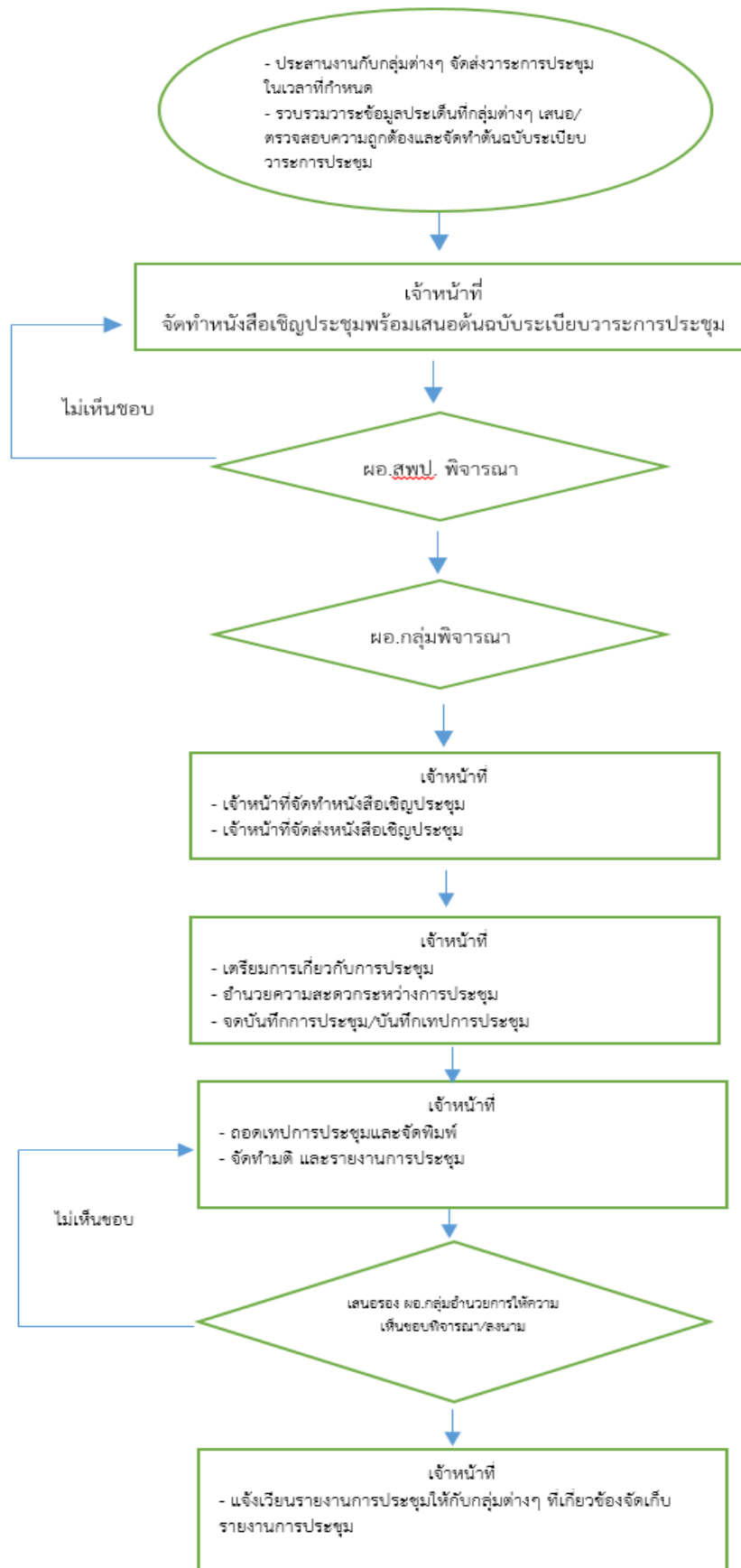
5.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

- จัดห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

5.9 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์และเสนอตามขั้นตอน และนำเสนอ
ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา ตรวจสอบติรายงานการประชุม เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในรายงาน
การประชุม

5.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุมและเอกสารที่
เกี่ยวข้อง

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ / หนังสือเชิญประชุม
- ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- รายงานการประชุม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2548

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3	กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร	
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ได้พบปะกับผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด ประธานศูนย์พัฒนาวิชาการ ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อปรึกษาหารือข้อราชการ รับทราบข้อราชการและนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ข้อราชการและนโยบายทางการศึกษา และการประสานข้อราชการและนโยบายด้านการจัดการศึกษา และการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ประสานงานการส่งวาระการประชุม]) --> B[รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม] B --> C[จัดประชุม] C --> D[ดำเนินการประชุม] D --> E{ตรวจสอบที่ประชุม} E --> F([จัดทำมติ/รายงานการประชุม]) </pre>	ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ จัดส่งวาระการประชุมในเวลาที่กำหนด	1 วัน	เกิดประโยชน์ต่อราชการ/การติดตามงาน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ
2.		รวบรวมวาระข้อมูลประเด็นที่กลุ่มต่างๆ เสนอ/ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ	
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมและจัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม	2 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม/ผู้ร่วมประชุม	
4.		ดำเนินการประชุมแบบบันทึกบท ถอดเทปการประชุมจัดทำมติ/รายงานการประชุม	2 วัน	เจ้าหน้าที่	
5.		ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาในมติที่ประชุมและลงนามในมติรายงานการประชุม	1 วัน	ผอ.กลุ่ม อำนวยการ/ เจ้าหน้าที่	
6.		แจ้งเวียนรายงานการประชุม/จัดเก็บรายงานการประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่างๆ	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 3 พ.ศ.2547 2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการจัดการสวัสดิการในแต่ละเรื่อง</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ การตัดสินใจ ◇ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ✱ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)</p>					

2.2 กลุ่มงานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ส่วนราชการจัดให้เป็นปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามส่วนที่ราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบและแนวทางในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับหน่วยงาน

5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัดได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

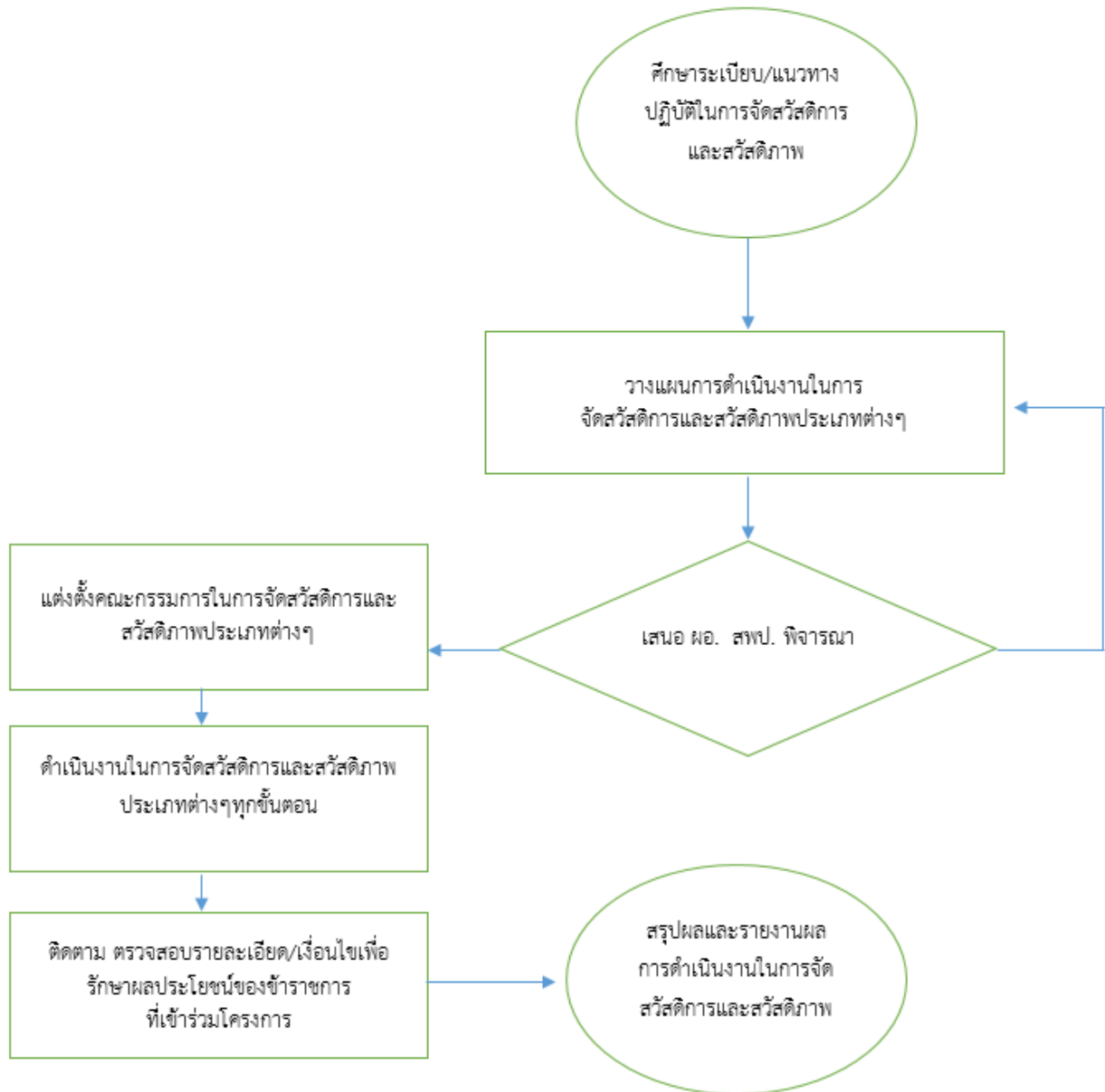
5.4 ประสานงานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

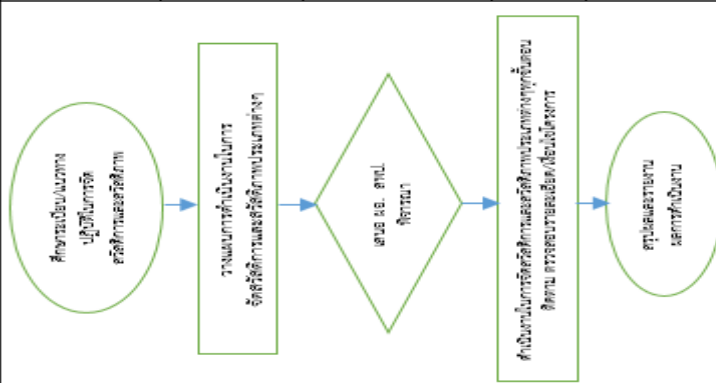
แบบคำขอรับบริการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓		กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑.		ศึกษาระเบียบแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่		
๒.		วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน ประชามติพนักงาน ประชามติพนักงาน จัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับทุน	๑ สัปดาห์	เสนอภาค ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่		
๓.		เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามรายละเอียดของแต่ละโครงการ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่		
๔.		ประสานงานและดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการสอดคล้องกับระเบียบ	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ	ผู้ใช้บริการพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่		
๖.		สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานและนำปัญหาอุปสรรคไปปรับปรุงพัฒนางาน	ตามปฏิทินของแต่ละโครงการ		เจ้าหน้าที่		
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ การตัดสินใจ ◇ จุดที่ทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน * จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)							



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ