



# คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวอัจฉรา ชูแนม  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๕ การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ แบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ ๘ กลุ่ม ๑ หน่วย และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ คือ (๑๐) กลุ่ม กฎหมายและคดี และเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของ ข้าพเจ้า นางสาวอัจฉรา ชูแถม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย ๑. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ๔. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย (ทั้งนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าและบุคลากรในกลุ่มอำนวยการต่อไป

อัจฉรา ชูแถม

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

## สารบัญ

	หน้า
๑. งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ - ๒
๒. งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ - ๘
๓. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	๙ - ๑๑

๑. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

## ๔. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลง

๕.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

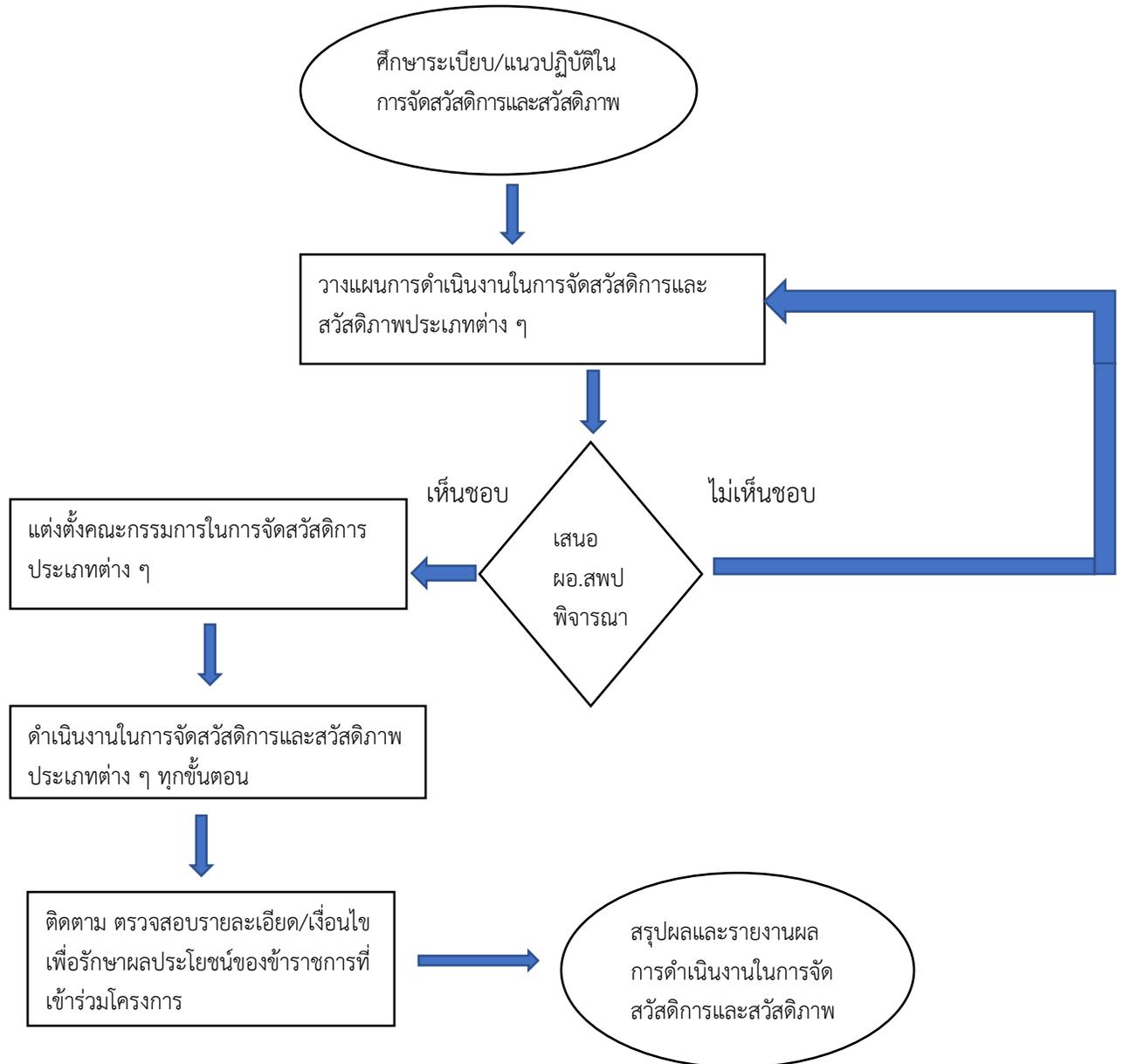
๕.๔ ประสานการดำเนินงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๕.๖ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

## ๑. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ

### ๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๕.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๘ เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑ - ๒ วัน)

๕.๙ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๕.๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๕.๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๕.๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม/ค่าพาหนะ

๕.๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๕.๙.๙๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

๕.๑๐.๑ จัดห้องประชุม

๕.๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๕.๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๕.๑๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๕.๑๒ เจ้าหน้าที่จัดทำมติ ที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะ  
เลขานุการ

๕.๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ/รายงานการประชุม/คำสั่งและประกาศสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

๕.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการนำเสนอรองผู้อำนวยการ  
และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ/รายงานการ  
ประชุม

(๑) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน ๗ วัน) และรวบรวม  
ความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขใน  
รายงานการประชุม

- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการใน  
ส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) รายงานการประชุม

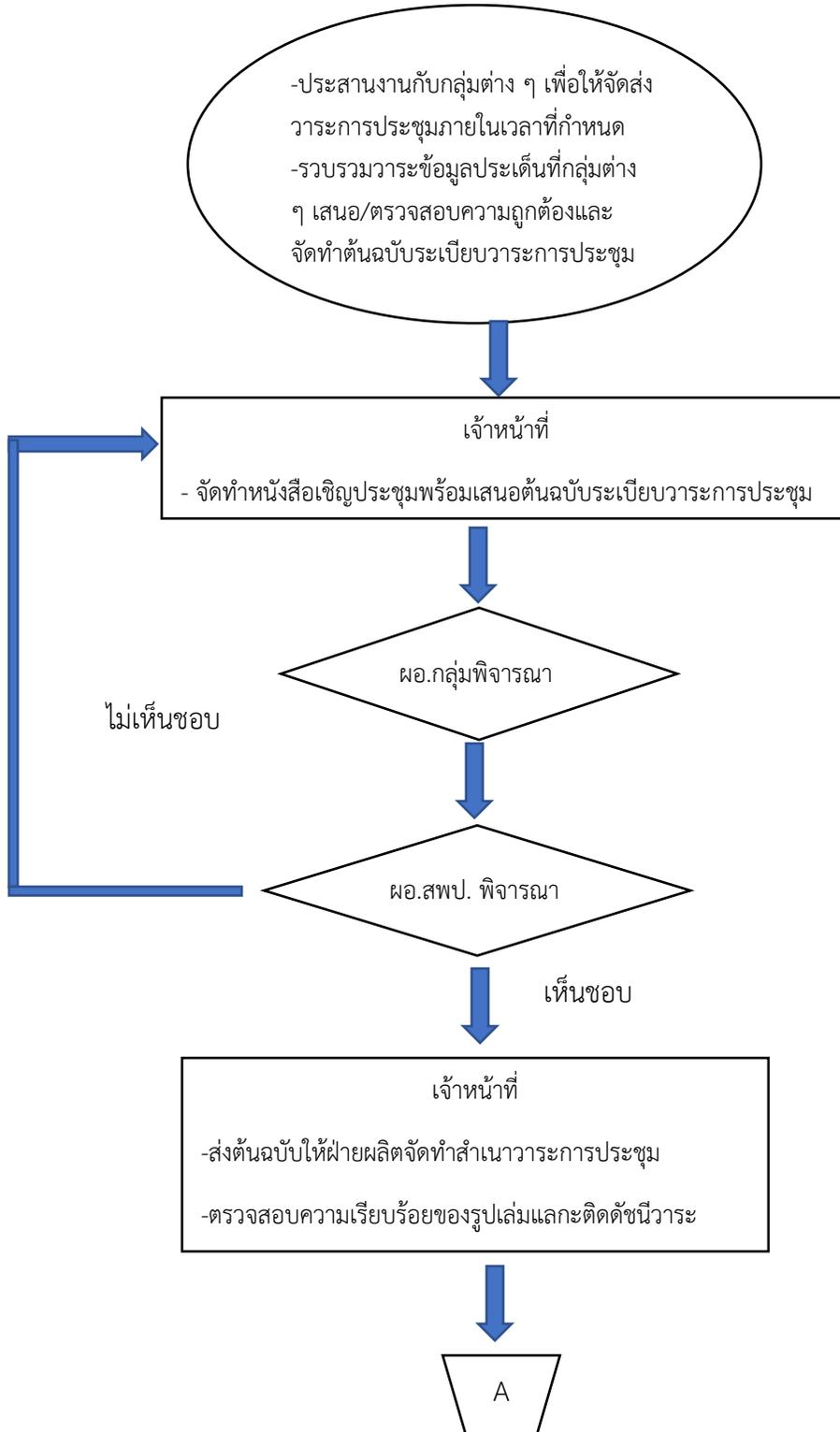
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน  
ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

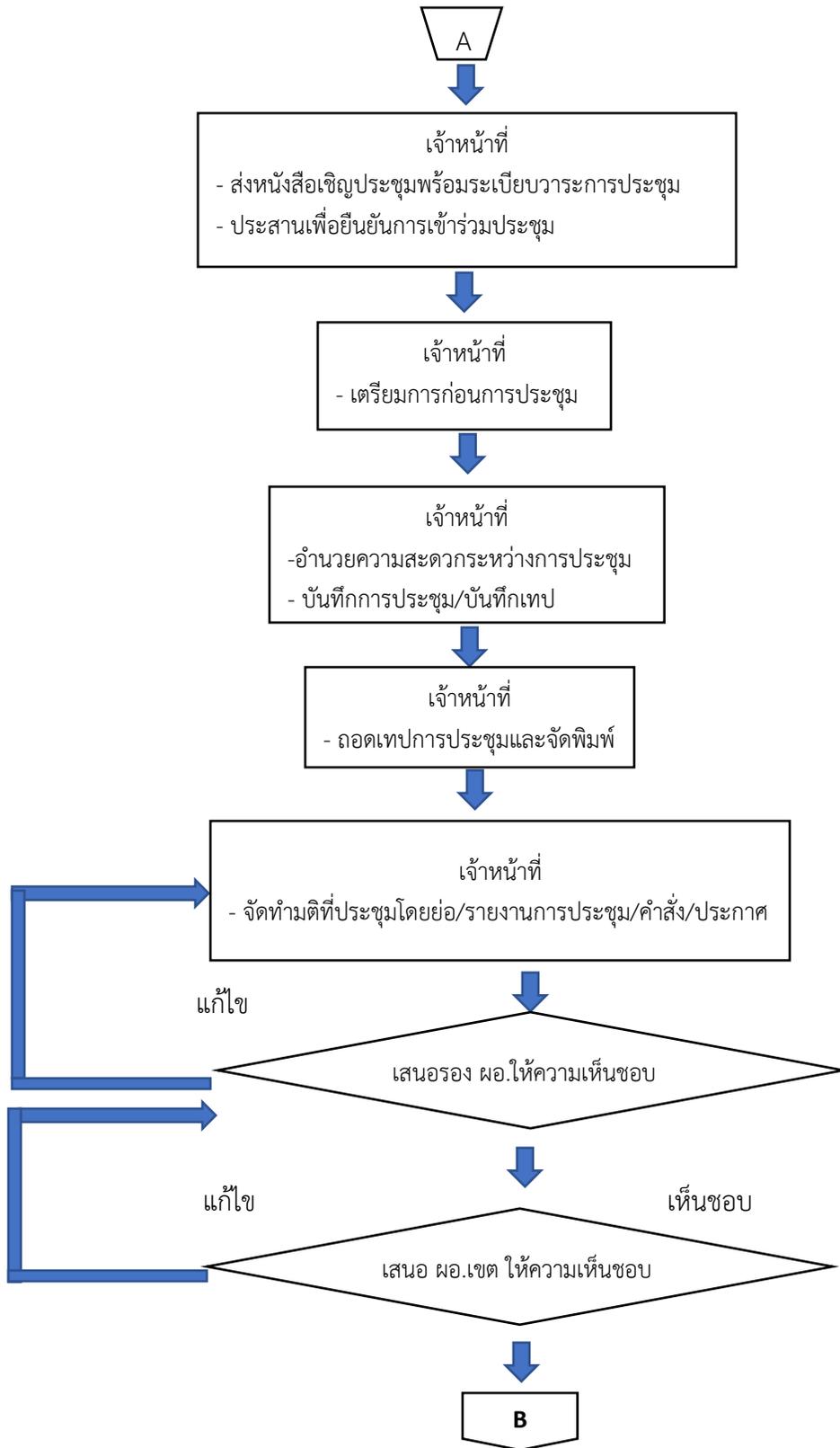
(๓) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการ แจกกลุ่มต่าง ๆ ที่  
เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาแฟลชไดรฟ์

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





B

เสนอ ผอ. สพป.  
ให้ความเห็นชอบ

เห็นชอบ

กรณีมติที่ประชุมโดย

กรณีรายงานการประชุม

กรณีคำสั่ง/ประกาศ

เจ้าหน้าที่

- แจ้งเวียนผู้เข้าประชุมรับรองมติ
- แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

เจ้าหน้าที่

- จัดทำวารสารการประชุมครั้งต่อไปเพื่อรับรองรายงานการประชุม

เจ้าหน้าที่

- จัดทำคำสั่ง/ ประกาศมติที่ประชุม

แก้ไข

ผู้เข้าประชุมแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติ

แก้ไข

ผอ.กลุ่มพิจารณา

แก้ไข

เห็นชอบ

รอง ผอ. สพป.  
พิจารณา

เห็นชอบ

ประธานที่ประชุม  
พิจารณา

เห็นชอบ

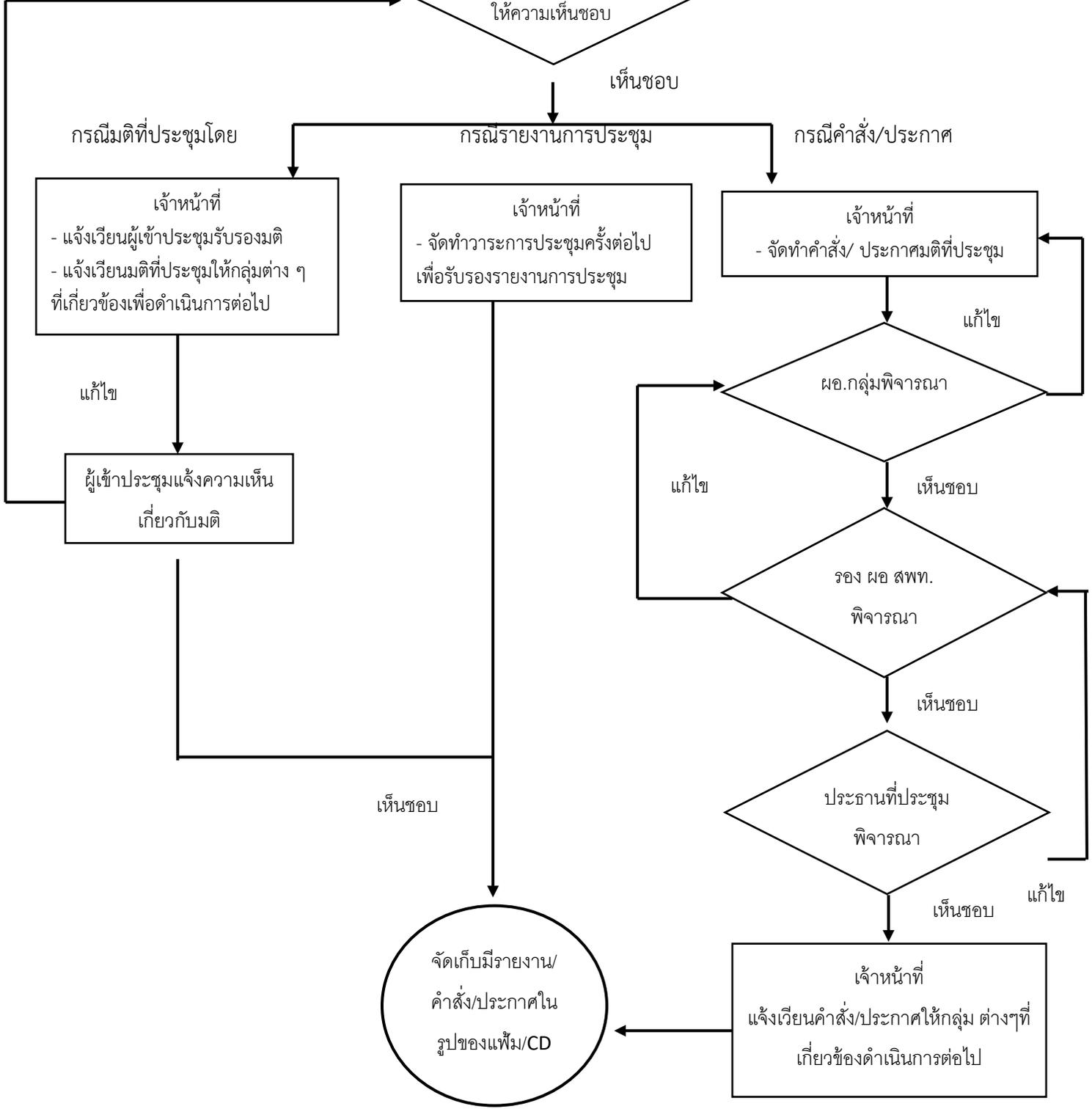
แก้ไข

เห็นชอบ

จัดเก็บมีรายงาน/  
คำสั่ง/ประกาศใน  
รูปของแฟ้ม/CD

เจ้าหน้าที่

- แจ้งเวียนคำสั่ง/ประกาศให้กลุ่ม ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มติดตามงาน
- ๗.๒ แนวปฏิบัติ
- ๗.๓ หนังสือเชิญประชุม
- ๗.๔ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๕ แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- ๗.๖ มติที่ประชุมโดยย่อ
- ๗.๗ รายงานการประชุม
- ๗.๘ แบบฟอร์มคำสั่ง/ ประกาศ
- ๗.๙ แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุ ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

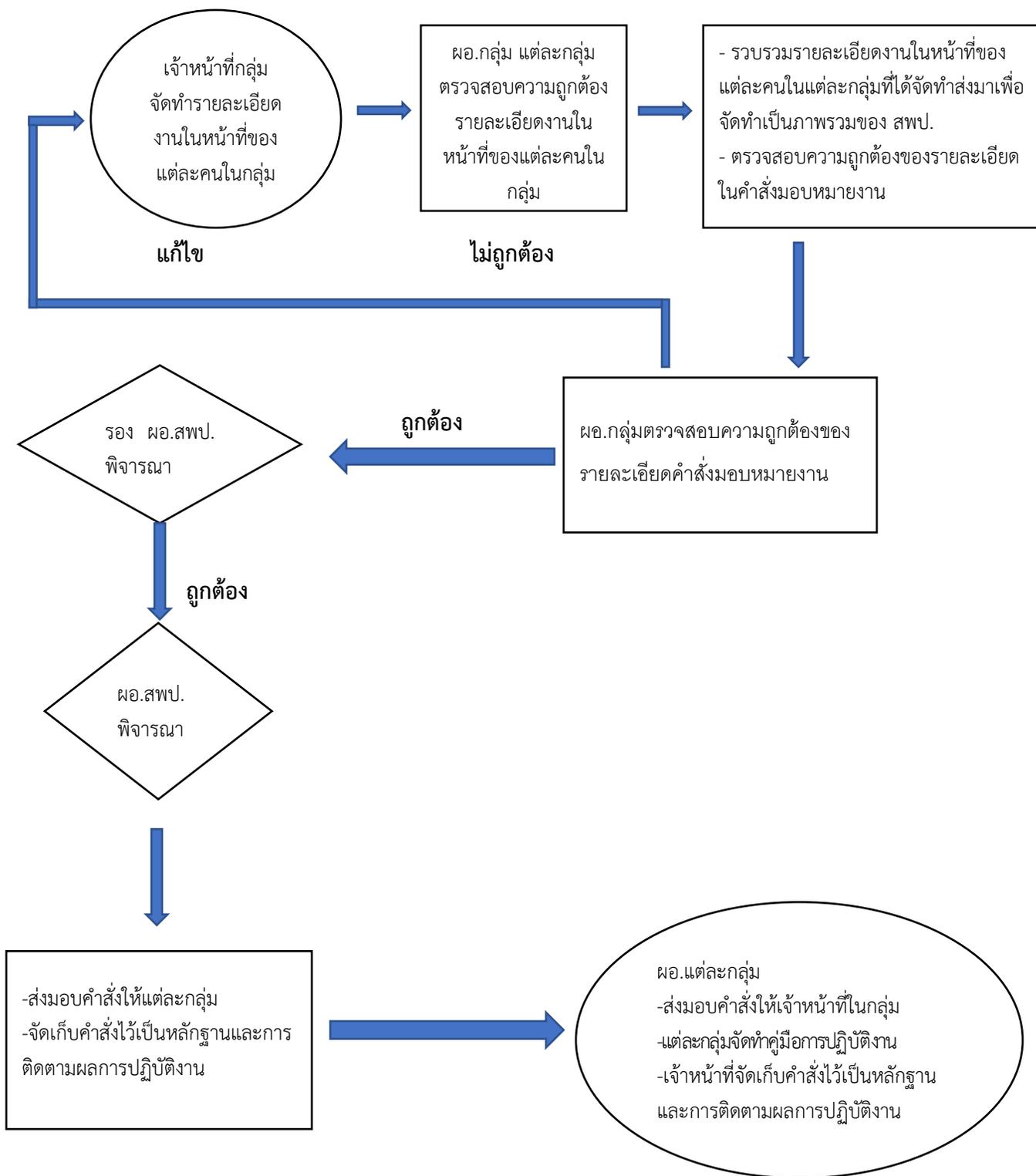
๕.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงาน

๕.๕ เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

๕.๖ เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบฟอร์มบัญชีการรับ - ส่งงานในหน้าที่

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๘.๒ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ พ.ร.บ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม