



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานช่วยอำนวยความสะดวก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) จำนวน ๑๐ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มกฎหมายและคดี

คู่มือปฏิบัติงาน งานช่วยอำนวยการ ซึ่งเป็นกรอบภาระงานของกลุ่มอำนวยการ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้เกี่ยวข้องต่อไป

งานช่วยอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานช่วยอำนวยความสะดวก

๑. งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ๓ ชุด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและกรอกรายละเอียดการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงาน ตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
๓. เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ – ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

๒. งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล แต่ละกลุ่ม

๓. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
๕. เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
๖. เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๓. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียนรับเอกสาร ในกรณีลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภท เป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือ ภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน) หรือรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร
๓. นำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ หากเห็นชอบให้ดำเนินการ หากไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย
๒. ตารางบัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และ คำสั่ง/ประกาศ ลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

คำจำกัดความ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับทุกกลุ่มให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๒. รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหาร สถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

๖. นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และตรวจสอบความถูกต้อง

๗. ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๘. ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)

๙. เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

- ๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
- ๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ
- ๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องของ โดแก กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๔ จัดเตรียมค่างานประชุม/ค่างานพาหนะ (ถ้ามี)
- ๙.๕ เตรียมบัญชีลงเวลาผู้เข้าประชุม
- ๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๙.๑๐ จัดเตรียมห้องประชุม ตรวจสอบความพร้อมเครื่องเสียง Projector และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๑๑ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- ๙.๑๒ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- ๙.๑๓ จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องก่อน ลงรายงานการประชุมทาง website sisaketedu.go.th ให้ผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. บั๊กทีกแฉ่งทุกกลุ่มส่งเรื่องนำเข้าระเบียบวาระประชุม
๒. แนวปฏิบัติ
๓. หนังสือเชิญประชุม
๔. ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
๕. บัญชีลงเวลาเขาประชุม
๖. รายงานการประชุม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าดวยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
