



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก
2.1 การประชุมภายในสำนักงานตามระเบียบวาระการประชุม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่
3.1 การบริการอาคารสถานที่
3. งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตตา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยความสะดวก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

1.3 คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ my office smart obec

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานรับหนังสือราชการ

1.1 งานรับหนังสือ

งานรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลซึ่งมาจากทั้งภายนอก และภายใน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- (1) รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ เอกสาร ส่วนราชการบุคคล และบุคคลภายนอก
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
- (3) คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 - กรณีถูกต้อง นำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ส่งกลุ่ม หน่วย ต่างๆ
 - กรณีเป็นหนังสือ เอกสาร ลับ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบก่อน ก่อนนายทะเบียนลงทะเบียนรับหนังสือ
 - บริการติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

1. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับ ความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควรรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนเอกสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

2. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษร ตามความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษร ต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียน แผนที่ และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้น ความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสาร โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นเด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปฏิบัติเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

1.2 การส่งหนังสือราชการ

การส่งหนังสือ คือ การดำเนินการส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม หน่วยต่าง ๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

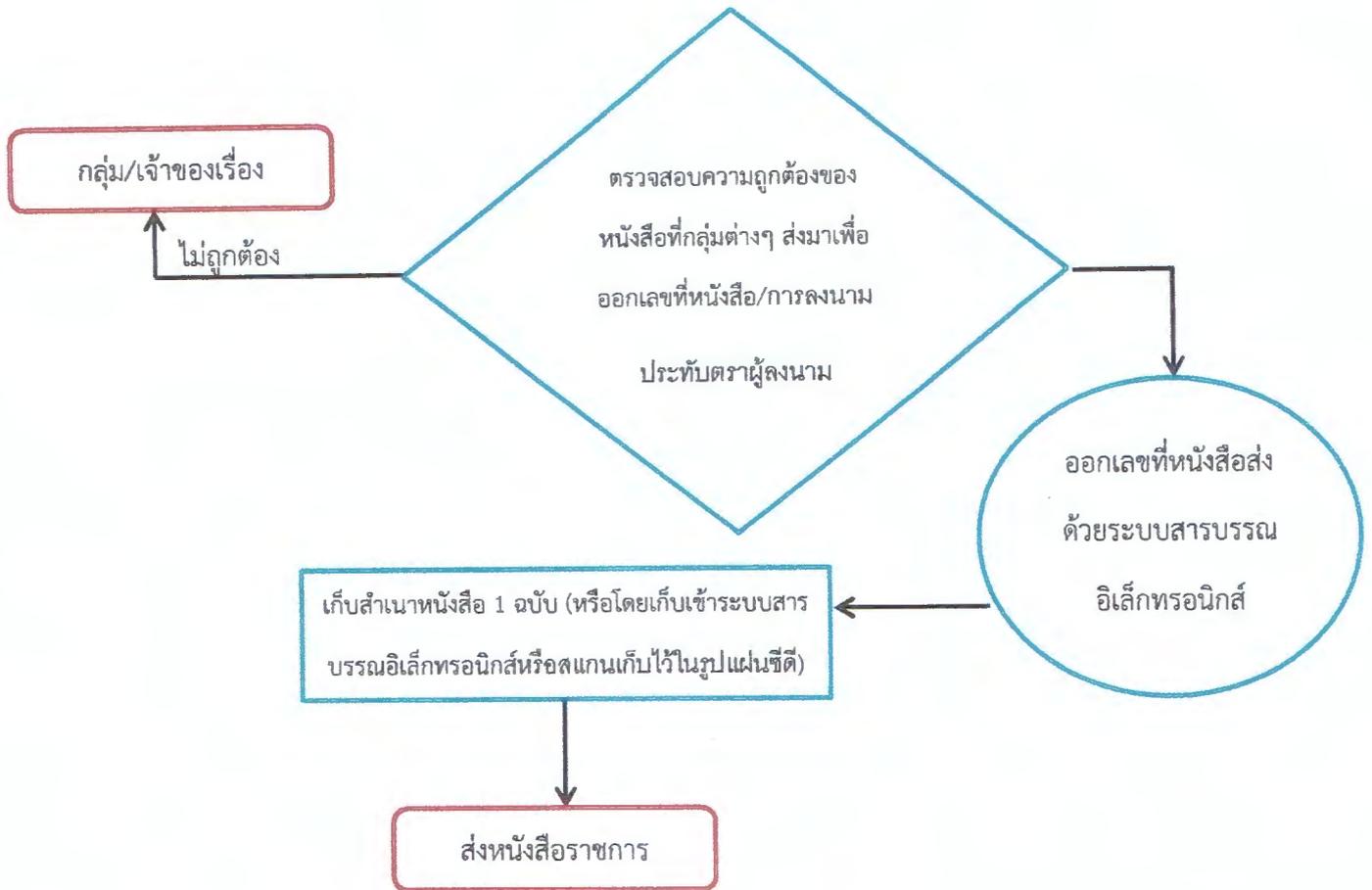
(3) กรณีถูกต้องแล้ว นำหนังสือออกเลขในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(4) สแกนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เก็บไว้ใน Disk file

(5) คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง

(6) ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม ค้นหาตามใบฝากส่ง และทะเบียนหนังสือส่ง



หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ มี 3 ประเภท คือ ส่วนที่สุด ส่วนมาก ส่วนระดับชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นเด่นชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่างานสารบรรณ โดยให้ระบุคำว่า “ส่วนที่สุด ส่วนมาก ส่วน” การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

ประโยชน์ของการส่งหนังสือ

- (1) สะดวกในการติดตามเรื่อง
- (2) สามารถทราบปริมาณหนังสือส่งออก
- (3) มีหลักฐานยึดไว้สำคัญ

2. งานจัดทำหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(3) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามหนังสือราชการแล้ว ออกเลขหนังสือส่งโดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คู่ฉบับส่งคืนเจ้าของเรื่อง หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือประทับตรา
- (4) บันทึกเสนอ

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

- ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
- ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

การร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการ ที่ดี

1. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง รู้จุดประสงค์ว่าทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะ ทำให้เราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้อง
2. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง ภาษาที่ใช้ถูกต้อง ตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่กล่าวถึง ตัวเลขเขียนให้ถูกต้อง รมัธยมวังในเรื่องถ้อยคำ ส่วนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม คำเชื่อมประโยค และวรรคตอน ของหนังสือถูกต้อง ชัดเจน
3. ถูกต้องตามชื่อเรื่อง สรุปลย่อเรื่องที่ใต้ใจความกะทัดรัด ต้องให้ตรงกับจุดประสงค์
4. เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที รัดกุม เช่น ใครทำอะไรกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร เพื่ออะไร



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๒
๓

๑ ๑
๒

(วัน เดือน ปี)

๔

๑ ๑
๒

เรื่อง

๑
๒

๑
๒

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๑ ๑
๒

อ้างถึง (ถ้ามี)

๕

๑ ๑
๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๖

๑ ๑
๒

(ข้อความ)

เหตุที่มีหนังสือไป

๗

← ๓ ชม. →

← ๒ ชม. →

๑ ๑
๒

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๑
๒

จึง

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ ๑
๒

(คำลงท้าย)

๘

๓

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑๐

๑๑

๗

กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑๒

๑๓

๑ ๑
๒

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑๔

๑๕

๑๖

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

(1) เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีที่เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ตรากำหนดเก็บ

(1) เก็บไว้ตลอดไป หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วย หมึกสีแดง

(2) เก็บโดยมีกำหนดเวลา หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ.....

ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ

- ทุกสิ้นปีปฏิทิน ให้จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองและบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไป

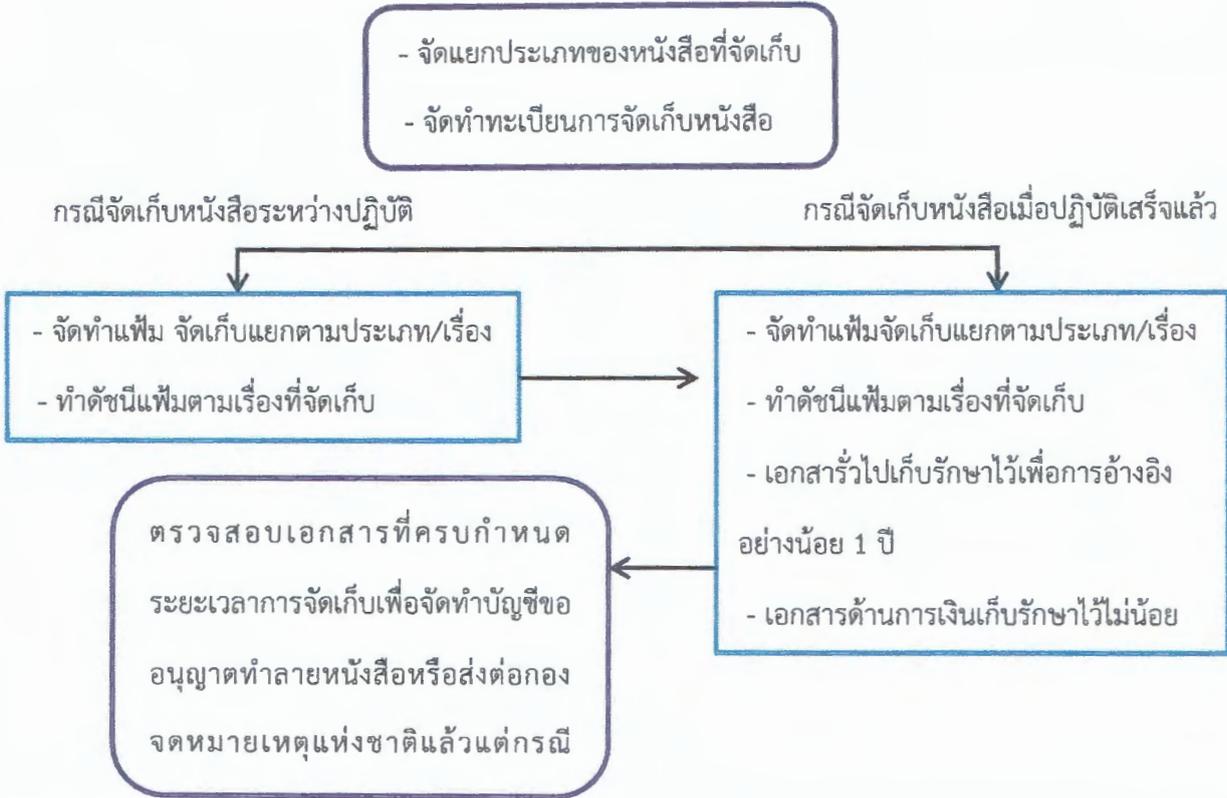
(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ หลักฐานทางอรรถคดีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ให้เก็บไว้ตลอดไป

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายได้

(2) ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น

(3) ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และดำเนินการเสร็จแล้ว

Flow Chart งานจัดเก็บหนังสือ



4. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

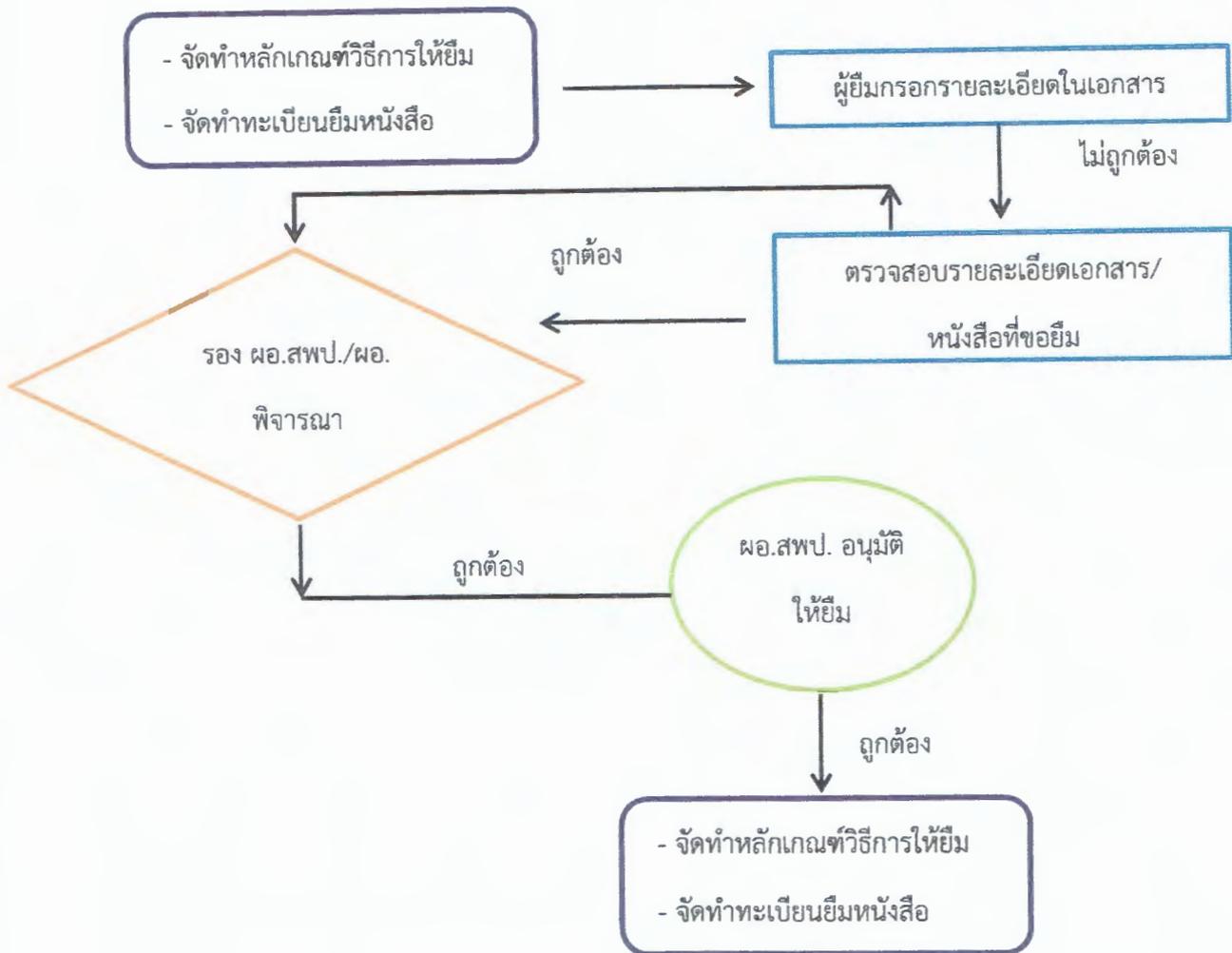
- (1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- (3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (5) ดำเนินการตามผลการสั่งการ
- (6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม หลักฐานขอยืม

การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

Flow Chart งานยืมหนังสือราชการ



5. งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 30 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบ 25 ในระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปโดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

2.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2.2 กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใด ในช่องพิจารณา

2.3 กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องพิจารณา

2.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยพิจารณาสั่งการ ดังนี้

3.1 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

3.2 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายแห่งชาติ

ให้ความเห็นชอบ

3.3 ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขอทำลายให้กองจดหมายแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

3.4 กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายได้

3.5 ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3.6 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

กรณีหนังสือที่มีอายุจัดเก็บตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป ยังไม่เคยทำลายควรปฏิบัติ ดังนี้

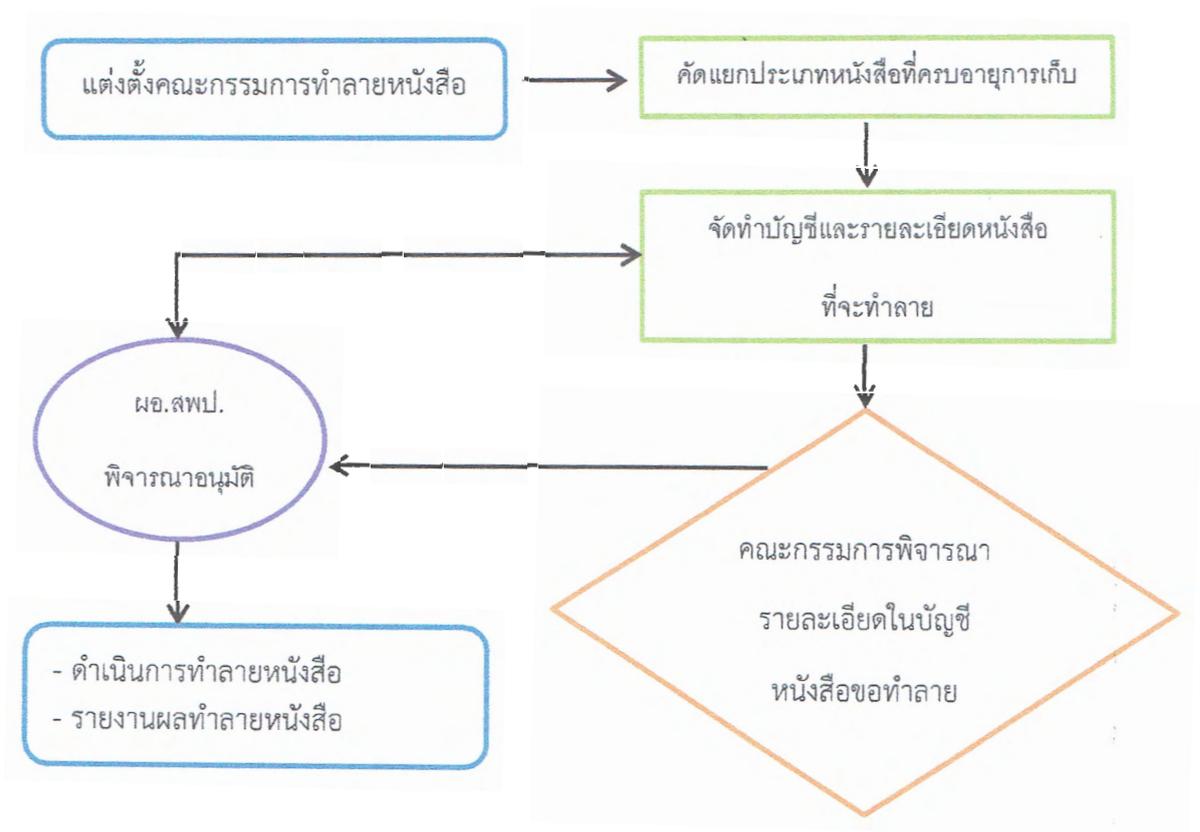
1) แยกเรื่องประเภทเดียวกัน พ.ศ. เดียวกัน ไว้ด้วยกัน เรียงลำดับ พ.ศ. น้อยไปหา พ.ศ. มาก

2) หนังสือฉบับใดไม่มีชื่อเรื่องและเลขที่หนังสือ เช่น ต้นข้าวใบเสร็จเงินบำรุงการศึกษาให้นับจำนวนเล่ม ข้อสอบนักเรียนให้นับจำนวนข้อสอบรายวิชาแต่ละวิชา แยก พ.ศ. เดียวกันรวมไว้ด้วยกัน กรอกลงในแบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย

3) ข้อสอบนักเรียนเก็บไว้ไม่เกิน 1 ปี ควรทำลาย ข้อสอบแต่ละวิชาให้เก็บไว้วิชาละ 1 ชุด เพื่อเป็นการวัดมาตรฐานของข้อสอบและสถิติแต่ละวิชาในแต่ละปีต่อไป

4) บัญชีหนังสือทำลายที่ทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการที่ขอทำลายนั้น (สพฐ. สพท. หรือโรงเรียน) จำนวน 10 ปี เพื่อไว้ตรวจสอบหากมีการขอค้นหาอีกภายหลัง และเป็นหลักฐานยืนยันในการทำลายหนังสือราชการว่าได้ทำลายถูกต้องตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว

Flow Chart งานทำลายหนังสือราชการ



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 6.2 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 6.3 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 6.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 6.5 แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
- 6.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 6.7 แบบฟอร์มประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
- 6.8 บัญชีจัดเก็บหนังสือราชการ
- 6.9 บัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย
- 6.10 แบบขอยืมหนังสือ

1.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก การประชุมภายในสำนักงานตามระเบียบวาระการประชุม

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อพบปะเพื่อปรึกษาหารือกันในหน่วยงานเป็นการภายใน เพื่อมอบหมายงาน เป็นการประชุมเพื่อประโยชน์ทางการบริหารงานเฉพาะแต่ละหน่วยงาน เกิดขึ้นในทุกหน่วยงานเป็นปกติ ซึ่งมักเป็นการเรียกประชุมโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดรายงานการประชุม การแจ้งมติของที่ประชุมการจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม โดยในการจัดประชุมแต่ละครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานการประชุมหรือได้รับคำสั่งจากผู้เป็นประธานการประชุม ในเรื่องนั้นๆ ให้ดำเนินการจัดประชุมและในการทำหนังสือเชิญประชุมต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

2.3 คำจำกัดความ

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"การประชุมภายใน" หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนการประชุม

1. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม
5. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก เชิญผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วย ข้าราชการครูฯ และลูกจ้างประจำ
6. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง
7. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ ผอ.สพป รองผอ.สพป ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วย ข้าราชการครูฯ และลูกจ้างประจำ (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)
8. เจ้าหน้าที่ประสานผอ.สพป รองผอ.สพป ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วย ข้าราชการครูฯ และลูกจ้างประจำเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)
9. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - 9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - 9.2 เตรียมป้ายชื่อ
 - 9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 9.4 เตรียมใบเป็นชื่อเข้าประชุม

9.5 เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

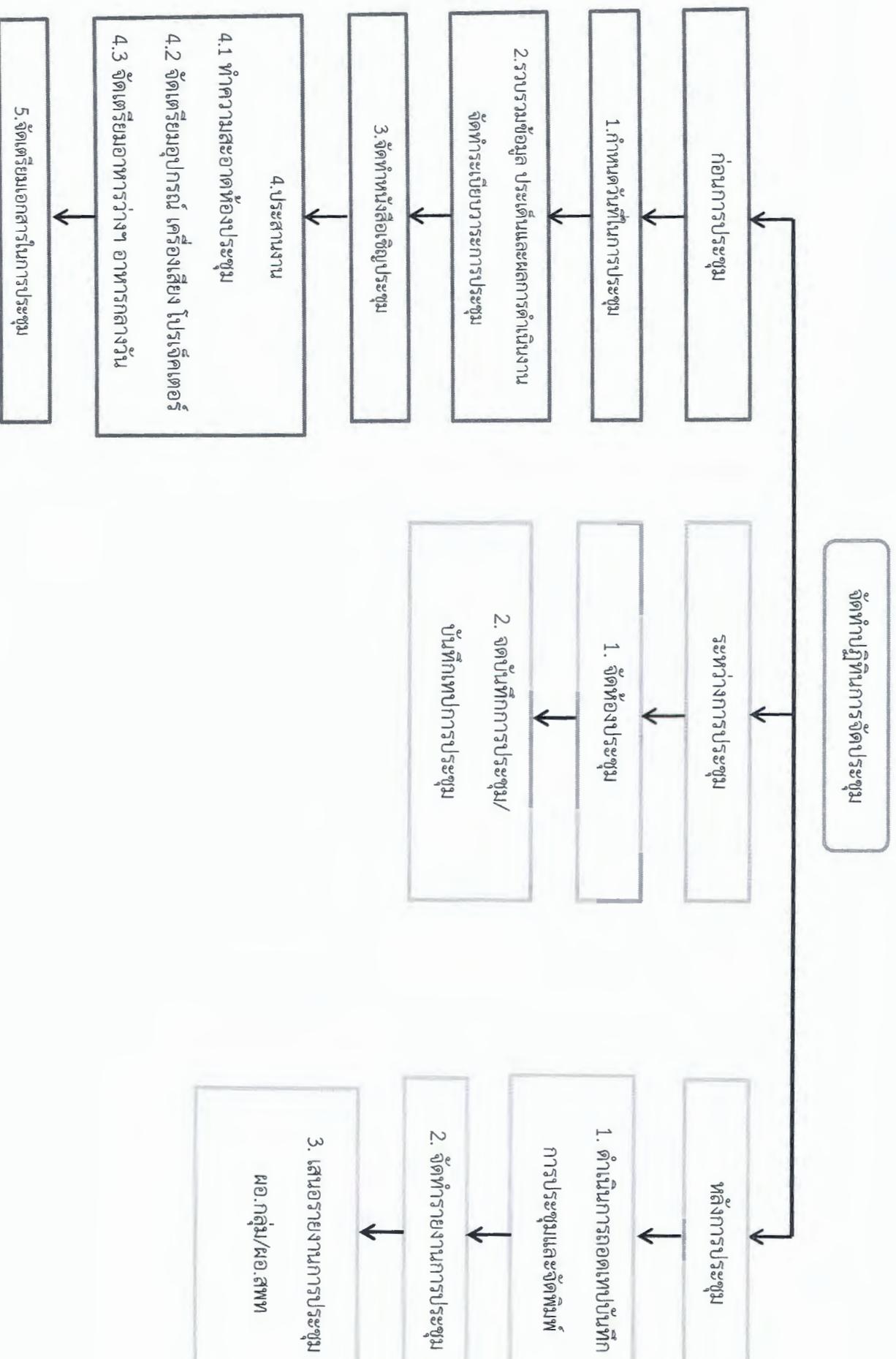
ระหว่างการประชุม

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
 - 1.1 จัดห้องประชุม
 - 1.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - 1.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

หลังการประชุม

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
2. เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และจัดทำรายงานการประชุม และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
 - 2.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ
 - 2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุมและให้ความเห็นชอบ
 - 2.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - 2.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ/รายงานการประชุม
 - (1) มติที่ประชุมโดยย่อ
 - แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติและรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม
 - แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (2) รายงานการประชุม
 - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ทุกกลุ่ม/หน่วย ข้าราชการครูฯ และลูกจ้างประจำ ผู้เข้าประชุมพิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือเชิญประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. แบบฟอร์มเซ็นชื่อการประชุม
4. รายงานการประชุม

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ การบริการอาคารสถานที่

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับ
ผู้ใช้บริการ

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย มีความคงอยู่และปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ

3.2 ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาด
อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานและ
องค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

3.3 คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

"คณะทำงาน " หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการ

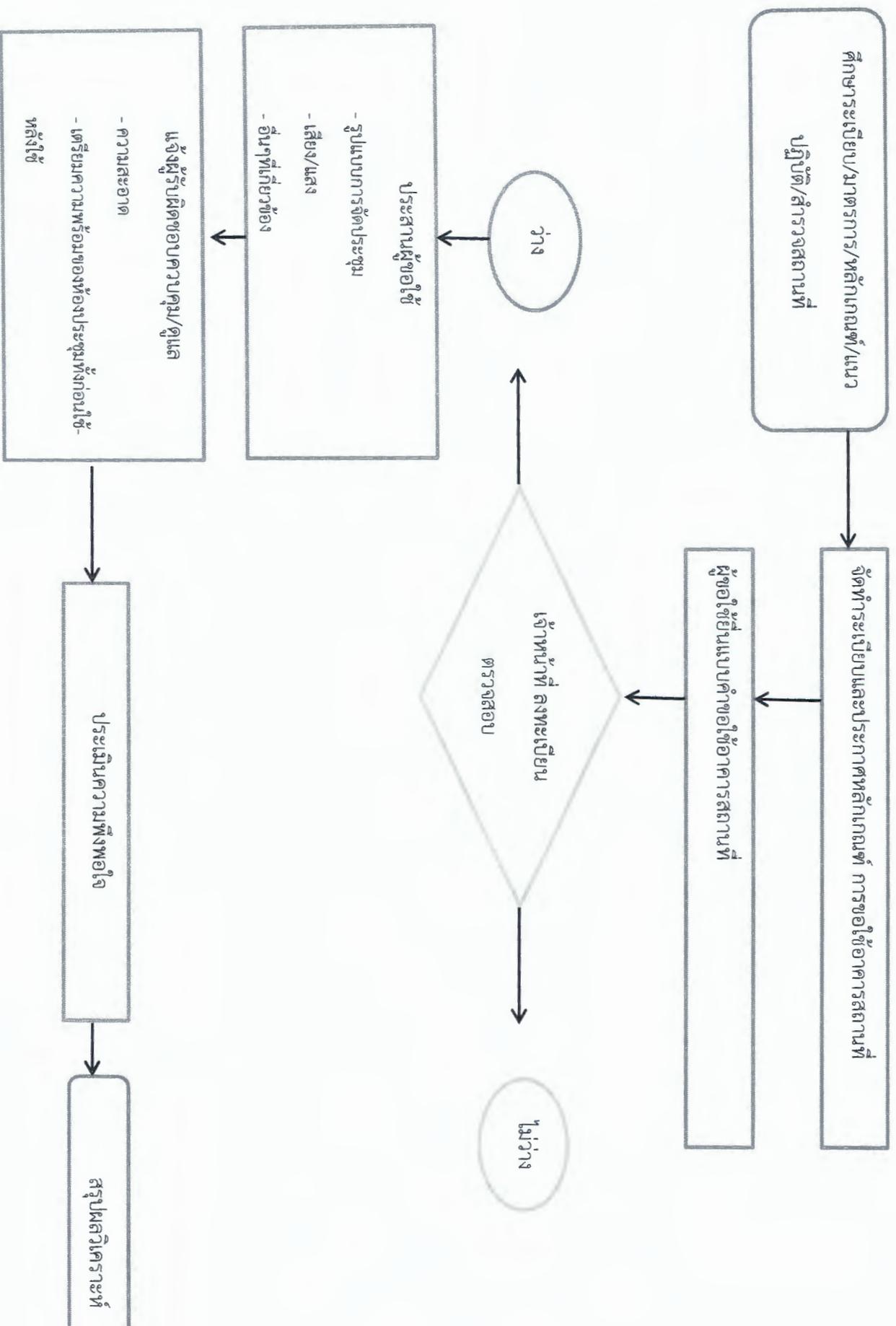
"บุคลากร " หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"พนักงานทำความสะอาด " หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาด
สำนักงาน

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ
- 5.2 จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่
- 5.3 ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

4. งานยานพาหนะ

4.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ใช้รถยนต์ได้รับบริการที่ดี
3. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

4.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปรายงานผล

4.3 คำจำกัดความ

“ผ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดรถยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

4.4 ขั้นตอนปฏิบัติงาน

4.4.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4.2 กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสาร คู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

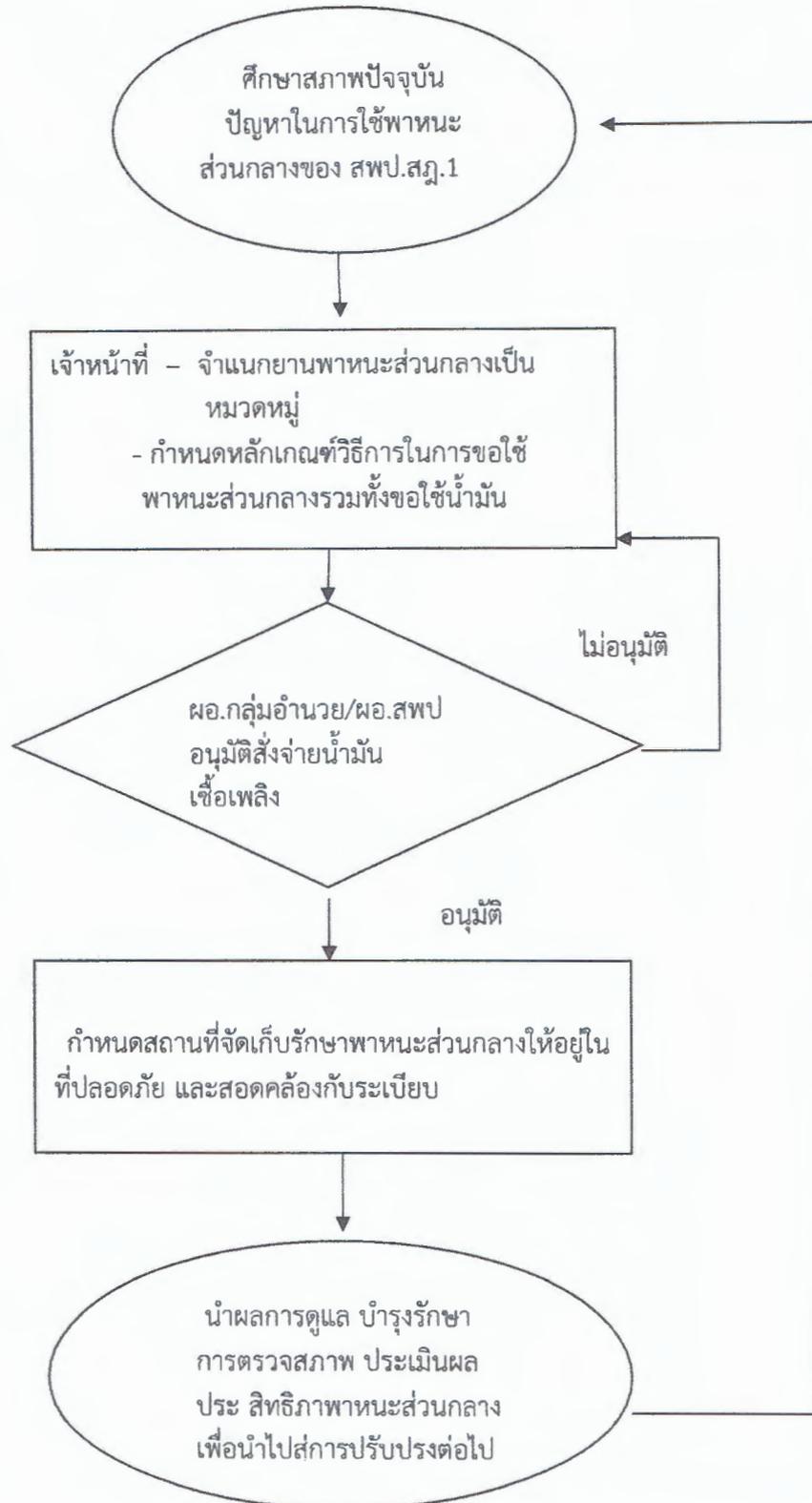
4.4.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

4.4.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

4.4.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.4.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพยานพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



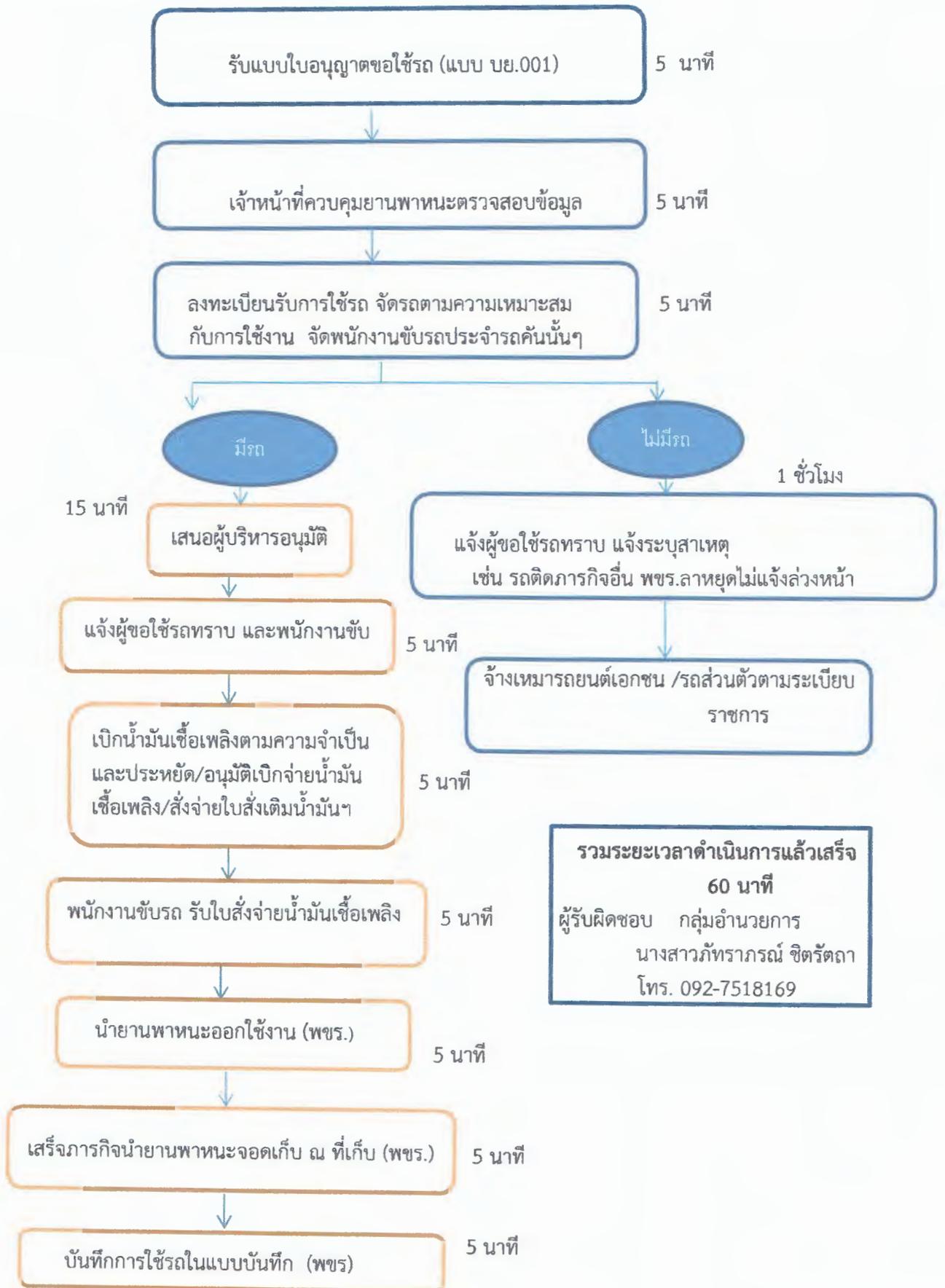
4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
3. บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

4.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชาราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

ผังกระบวนการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง



ลงชื่อ  ผู้จัดทำคู่มือ
(นางสาวภัทราภรณ์ ชิตรัตนา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นำเสนอ รong ผอ.สพป.พิจารณา

- เห็นชอบ
 ไม่ชอบ

ลงชื่อ 

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1