



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### 1. ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1.1 รับ - ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบ Smart OBEC / My Office / สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี / สารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดสุราษฎร์ธานี / E-mail Surat 1
- 1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5 งานทำลายหนังสือราชการ

### 2. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- 2.1 รับ - ส่ง งานในหน้าที่ราชการ (ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- 2.2 เลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกัญญารัตน์ ผลทอง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยความสะดวก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

## 1. ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 1.1 รับ - ส่ง หนังสือราชการ

ด้วยระบบ Smart OBEC / My Office / สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี / สารบรรณกลาง  
อิเล็กทรอนิกส์จังหวัดสุราษฎร์ธานี / E-mail Surat 1

### 1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ

### 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ

### 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ

### 1.5 งานทำลายหนังสือราชการ

#### 1.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และ  
ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### 1.1.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย  
หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

#### 1.1.3 คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

### 1.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานรับ - ส่งหนังสือราชการ)

#### - งานรับหนังสือราชการ

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ / เอกสารจาก หน่วยงานของรัฐและเอกชน สว่นราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป	1 ชม./ รอบใน การเปิดดู ในระบบ	ระบบ - Smart OBEC - My Office - สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสุราษฎร์ธานี - สารบรรณกลาง อิเล็กทรอนิกส์จังหวัด สุราษฎร์ธานี - E-mail Surat 1	0
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสาร และคัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการ โดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียน รับหนังสือ แลวนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของ ผู้บริหาร / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา - ส่งเรื่องใหญ่กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 ชม./ รอบ	ระบบ My Office	0
3	จัดส่งใหญ่กลุ่ม / หน่วยต่าง ๆ	30 นาที/ รอบ	ระบบ My Office	0
4	หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร / ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 ชม./ รอบ	manual	0
5	ให้บริการ ติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ	5 นาที	ทางโทรศัพท์	0

**- งานส่งหนังสือราชการ**

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือที่กลุ่ม / หน่วยต่าง ๆ ส่งมา เพื่อ ออกเลขที่หนังสือ - กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม / หน่วย - กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ ประทับตราชื่อผู้ลงนาม	5 นาที	ระบบ My Office	0
2	แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file	15 นาที	ระบบ My Office	0
3	ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม / หน่วย	5 นาที	ระบบ My Office	0
4	ส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	ระบบ My Office	0
5	บริการตอบคำถาม / คนหาคำถามทะเบียน หนังสือส่งออก	5 นาที	ทางโทรศัพท์	0

**- งานการจัดทำหนังสือราชการ**

1. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือใน  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมา  
ประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

2. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง  
1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ตนฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง  
ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออก  
เลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

**- งานจัดเก็บหนังสือราชการ**

แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้า  
ของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

#### **อายุการเก็บหนังสือ**

1. โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะคนได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

4. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาคนควาให้เก็บไว้ตลอดไป

#### **- งานการยืมหนังสือราชการ**

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

2. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

5. ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

6. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

1. กรณีการยืมหนังสือระหว่างสวนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าสวนราชการระดับกองขึ้นไป

2. กรณีการยืมหนังสือภายในสวนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าสวนราชการระดับแผนกขึ้นไป

#### **- งานทำลายหนังสือราชการ**

1. ภายใน 60วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลาย ควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใด ไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ในหลวงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในของการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในของการพิจารณา
- 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ออน
- 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

4. ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

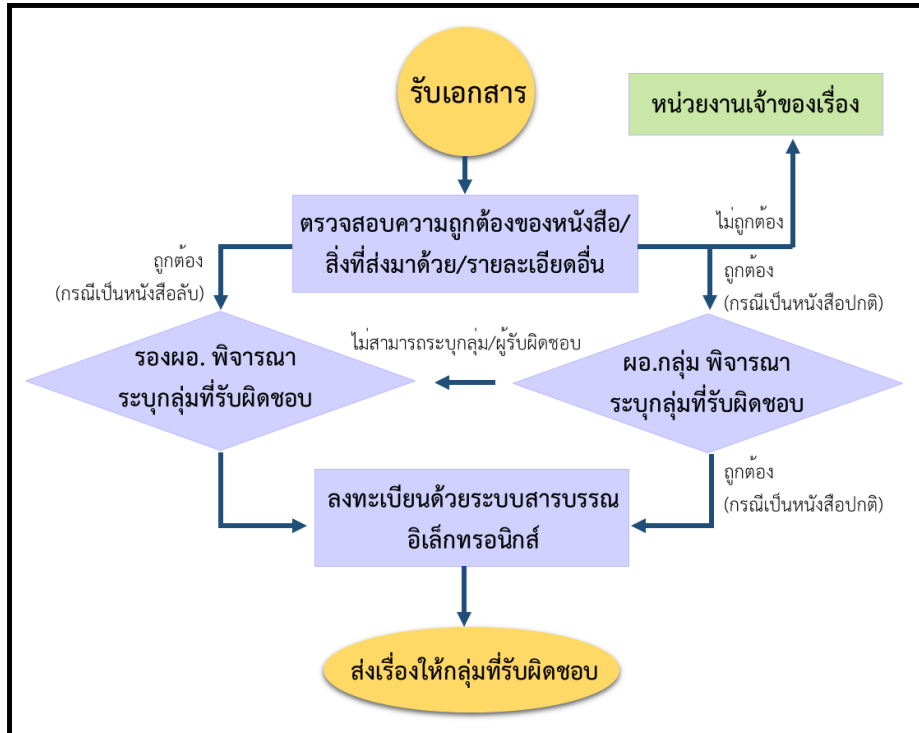
5. กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ส่งเรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

6. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ โดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แลวนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

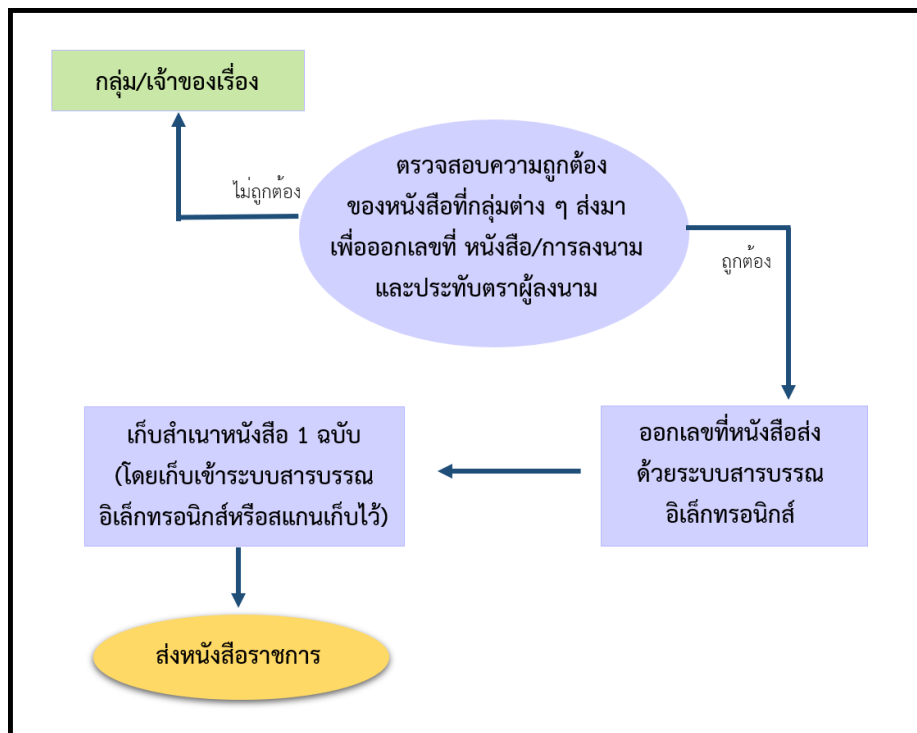
7. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### 1.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

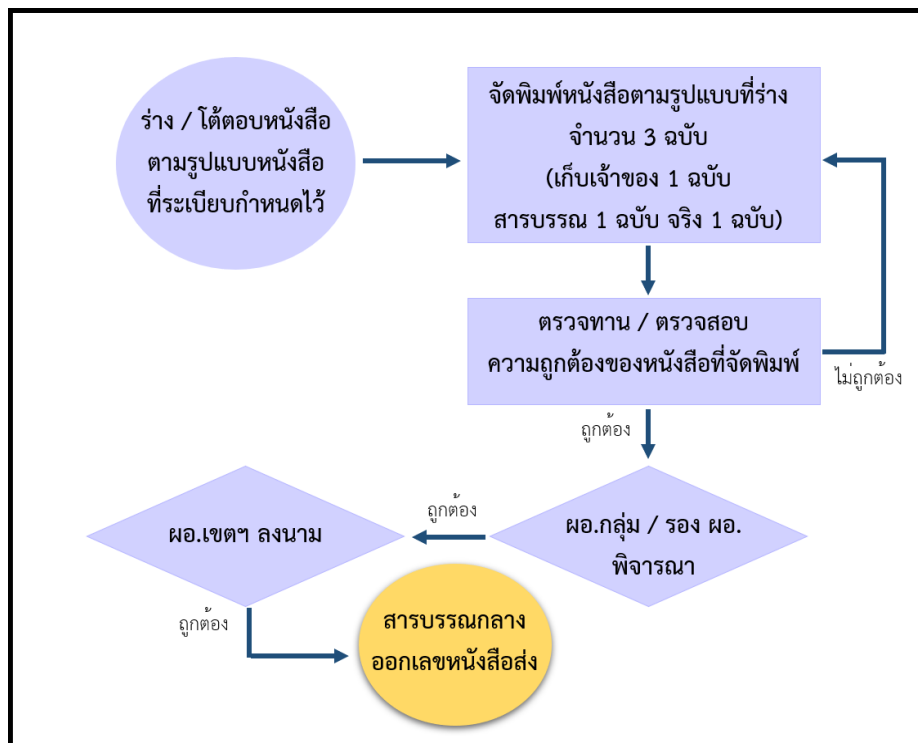
- งานรับหนังสือราชการ



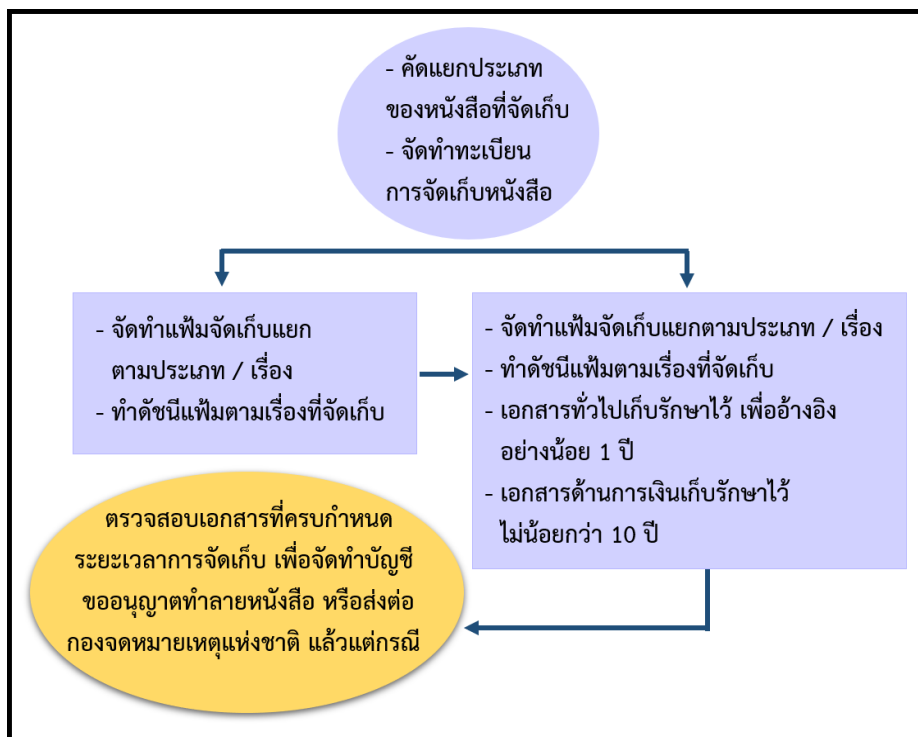
- งานส่งหนังสือราชการ



- งานการจัดทำหนังสือราชการ

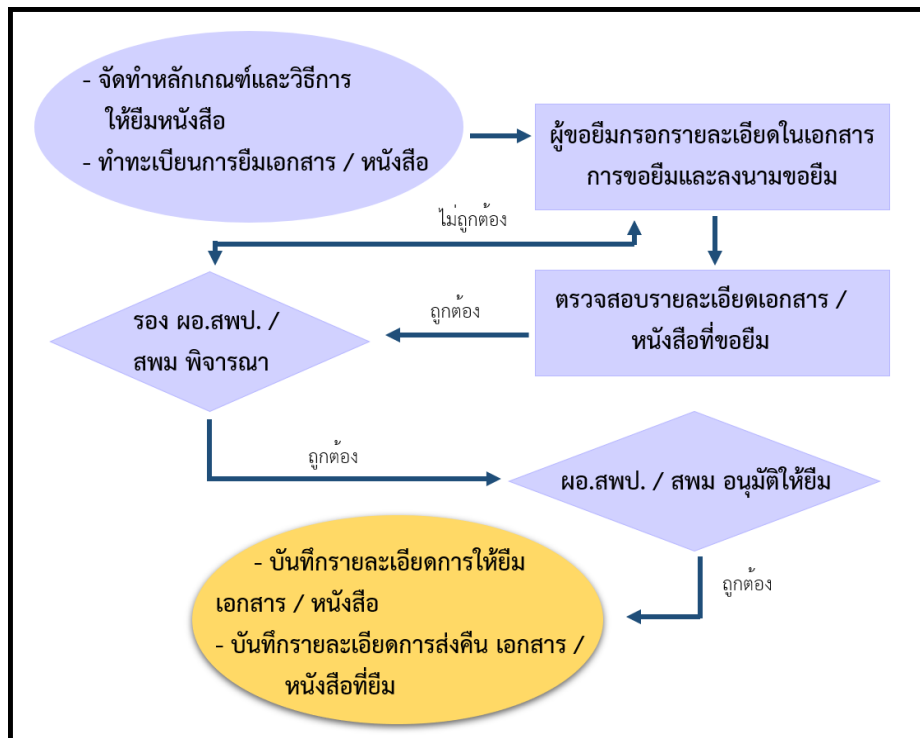


- งานจัดเก็บหนังสือราชการ

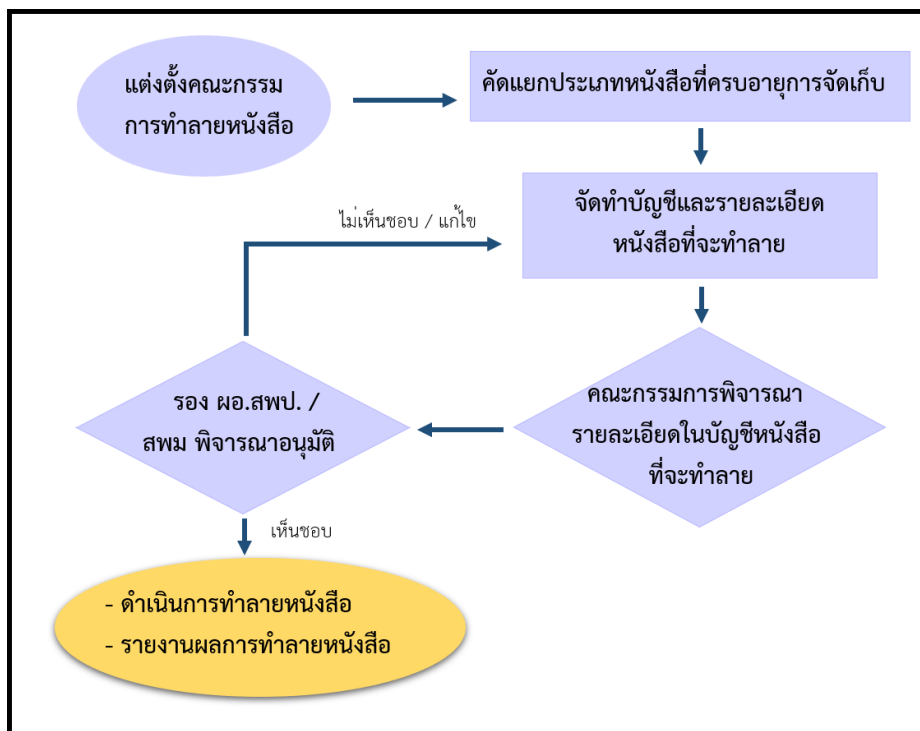




- งานการยืมหนังสือราชการ



- งานทำลายหนังสือราชการ



### 1.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ทะเบียนรับเอกสารลับ
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- ทะเบียน / บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ทะเบียนรับหนังสือ / เอกสารลับ
- แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ทะเบียนคุมหนังสือ / หลักฐานขอยืม
- ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

### 1.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 2. งานช่วยอำนวยความสะดวก

### 2.1 รับ - ส่ง งานในหน้าที่ราชการ (ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

#### 2.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

#### 2.1.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 2.1.3 คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

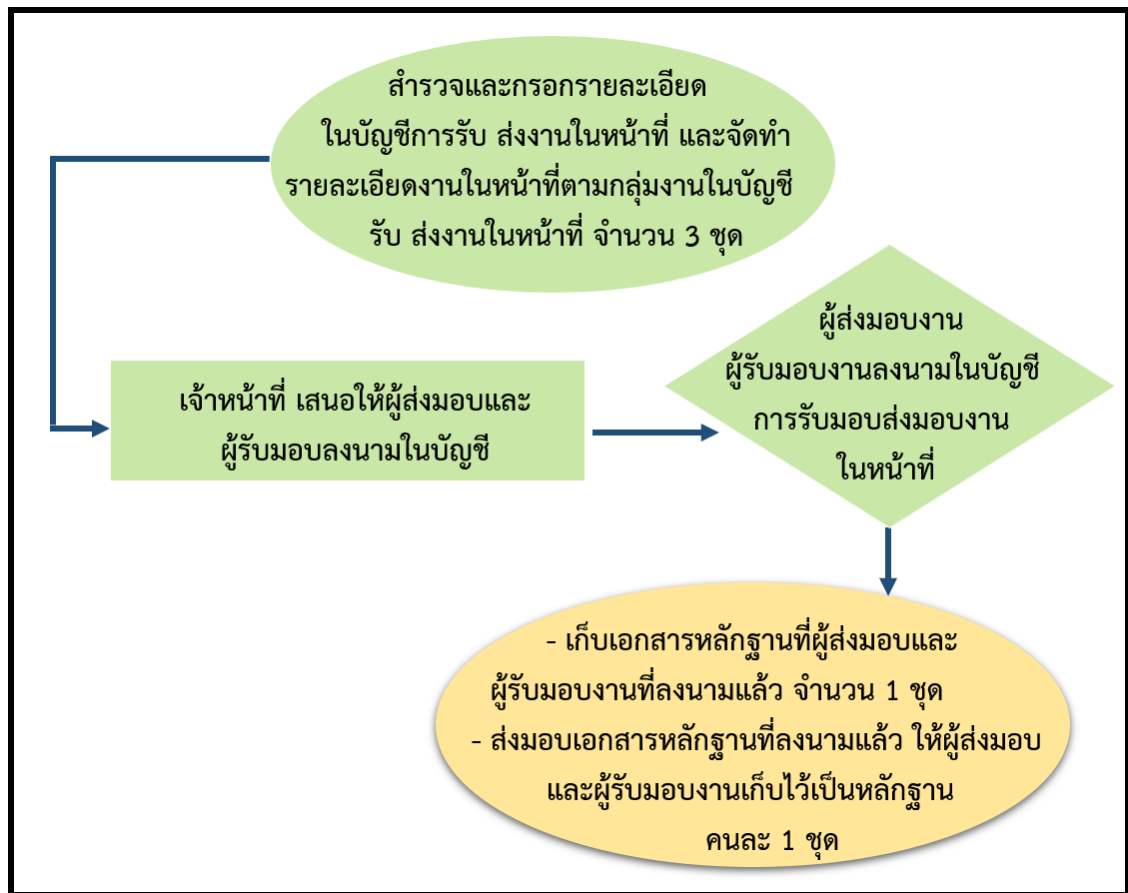
“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมา ดำรงตำแหน่งใหม่

#### 2.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานใน หน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
- (3) เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- (4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ - ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

## 2.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 2.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

## 2.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- (2) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- (3) พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (4) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 2.2 เลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

### 2.1.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และ คำสั่ง/ประกาศ

### 2.1.3 คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงาน เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)

(2) เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

(3) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนาม ในหนังสือเชิญประชุม

(5) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเชิญผู้บริหาร สถานศึกษาและ ผู้อำนวยการกลุ่ม

(6) เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และตรวจสอบ ความถูกต้อง

(7) เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการ กลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)

(8) เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)

(9) เจาหนาที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

- จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
- เตรียมป้ายชื่อ
- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมคาเบ้ประชุม / คาพาหนะ
- เตรียมใบเซ็นชื่อเขาประชุม
- เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เจาหนาที่ดำเนินการในวันประชุม
- จัดห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- เจาหนาที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
- เจาหนาที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (2 สัปดาห์) และคำสั่ง / ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

- เจาหนาที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการนำเสนอ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม

(10) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจงเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เขาประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เขาประชุมที่ขอแก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม
- แจงเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(11) รายงานการประชุม

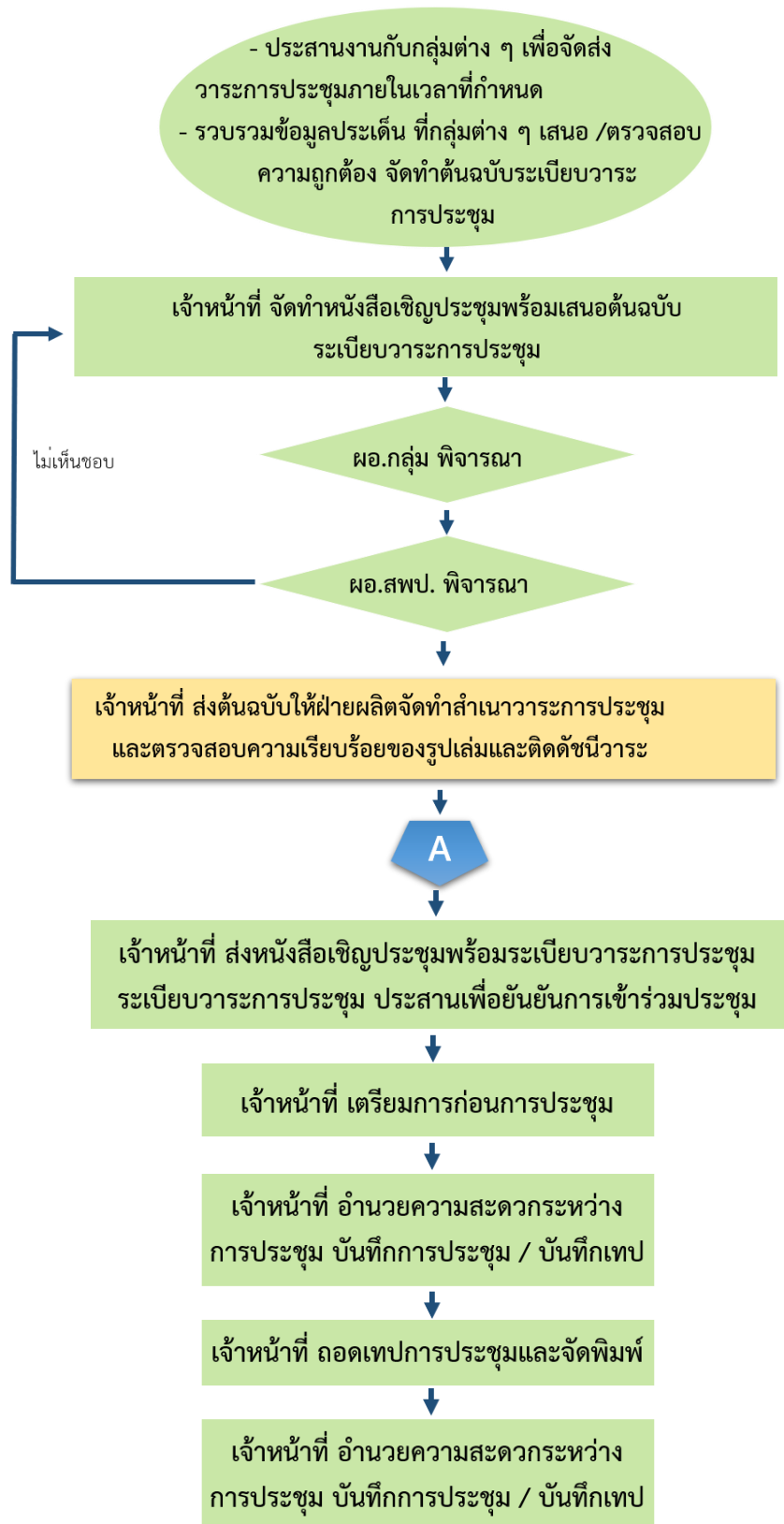
- เจาหนาที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เขาประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

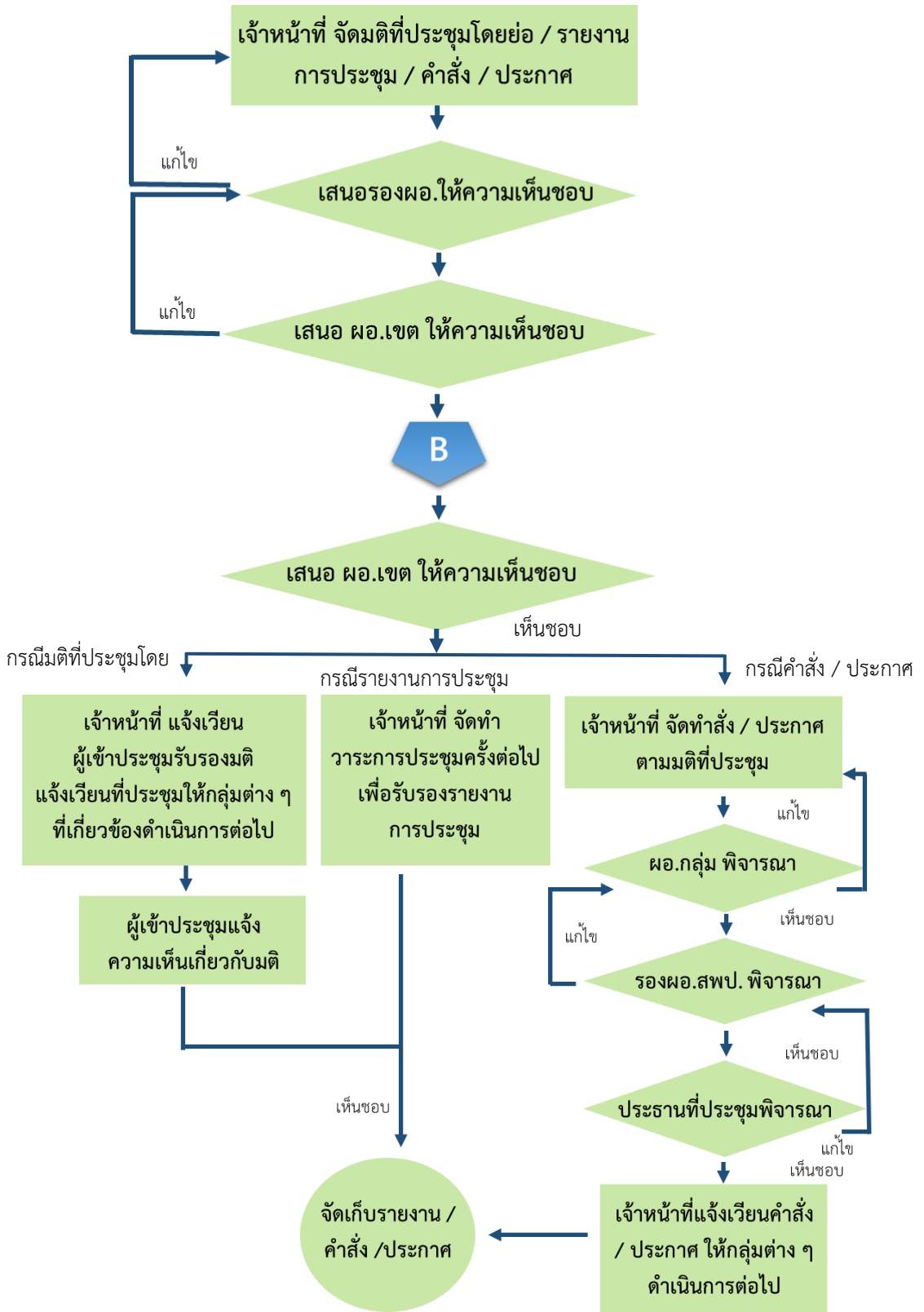
(12) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(13) เจาหนาที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศตนฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

## 2.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน







## 2.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มติดตามงาน
- แนวปฏิบัติ
- หนังสือเชิญประชุม
- ตงฉบับระเบียบวาระการประชุม
- แบบฟอร์มเซ็นชื่อเขาประชุม
- มติที่ประชุมโดยย่อ
- รายงานการประชุม
- แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

## 2.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลายมือชื่อ



(นางสาวกัญญารัตน์ ผลทอง)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ



(นางสาวณัฐชดา มะคุ้มใจ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑