



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานประสานงาน



นางสาวณัฐน์พิมล ไพศาลธारा  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

## คำนำ

ทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการของหน่วยงานนั้น ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรายบุคคล ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ประกอบด้วยแนวทางการจัดประชุมผู้บริหารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อชี้แจงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ แนวทางงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงาน

นางสาวณัฐนัฒน์พิมล ไพศาลธารา  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
กลุ่มอำนวยการ

การจัดประชุมผู้บริหาร  
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## การจัดประชุมผู้บริหารภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

### บทนำ

การบริหารจัดการในทุกระดับไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน การจัดประชุมคือกลไกสำคัญในการระดมความคิด การรวบรวมแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย วางแผน และตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมเป็นหลักฐานในการประชุม หรือการมอบหมายงานให้นำไปปฏิบัติ

### กรอบสำคัญของการจัดประชุมผู้บริหาร

การจัดประชุมผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น ผู้ดำเนินการจัดประชุมจะต้องเตรียมความพร้อมทั้งก่อนการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุมและหลังจากการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม มีการประสานงานกับที่เข้าร่วมประชุม รวมทั้งขอความร่วมมือกลุ่มงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์

การจัดทำแนวทาง “การจัดประชุมผู้บริหาร” มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง และมีการแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่คุณภาพการให้บริการ และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการ กระบวนการต่าง ๆ ในการจัดประชุม ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อพัฒนาการทำงานให้เป็นเลิศ
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามการดำเนินงานการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ขอบเขต

แนวทางการจัดประชุมผู้บริหาร ครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการประชุม
2. การดำเนินการประชุม
3. การดำเนินการหลังการประชุม
4. การจัดทำรายงานการประชุม

## คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
การประชุม	การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อหารือหรือปรึกษาหาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ
รายงานการประชุม	การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
มติที่ประชุม	ข้อตกลงโดยการลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธญัตติต่าง ๆ วิธีการลงคะแนน ทำแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม
องค์ประชุม	จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ทำให้การประชุมนั้นมีผลบังคับใช้
ผู้มาประชุม	ผู้ที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม และมีสิทธิ์ในการออกเสียง ในที่ประชุม
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร หรือไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม แต่มาประชุม อาจเป็นผู้ติดตาม หรือผู้สังเกตการณ์
ผู้จัดรายงานการประชุม	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม
ประธาน	ผู้ที่มีหน้าที่ทำให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องสรุปมติการประชุม ที่ชัดเจน สามารถควบคุมสถานการณ์ในห้องประชุมได้ วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรม กล้าตัดสินใจ และกำหนดเวลาประชุมตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ทุกฝ่าย
เลขานุการ	ผู้ที่มีหน้าที่ต้องศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม รวมทั้งเสนอความคิดเห็นและข้อมูลแก่ประธาน อำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่เปิดเผยข้อมูลลับทางราชการ
ระเบียบวาระการประชุม	การจัดลำดับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม โดยประธานเป็นผู้มีอำนาจในการจัด ระเบียบวาระการประชุม และที่ประชุมพิจารณาได้เฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น โดยพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่จัดไว้

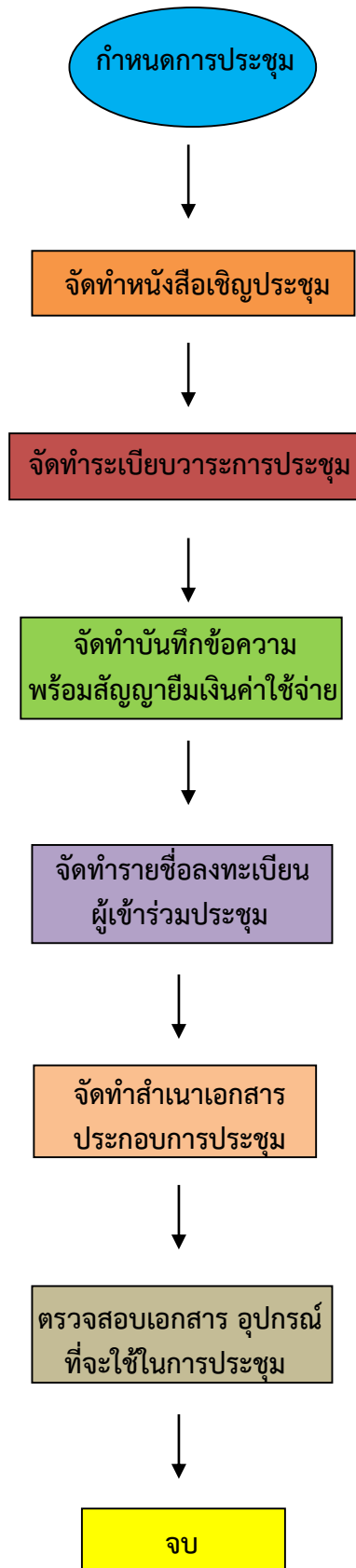
## หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการประชุมผู้บริหารมีบุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีบทบาท ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ประธาน	ผอ.สพป.ชม 5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นประธานในการประชุมผู้บริหาร</li> <li>2. เรียกประชุมตามกำหนดเวลา</li> <li>3. ตัดสินข้อโต้แย้งระหว่างการประชุม</li> <li>4. จำกัดขอบเขตการประชุมมิให้พุดนอกประเด็น</li> </ol>
2. กลุ่มอำนวยการ	อก.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นผู้แจ้งการลาประชุมของผู้บริหารให้ที่ประชุมทราบ</li> <li>2. จัดทำบันทึกการประชุม</li> <li>3. เป็นผู้ประสานงานประชุม</li> <li>4. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการประชุม</li> </ol>
3. ผู้เข้าร่วมประชุม	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้</li> <li>2. แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะการประชุม</li> <li>3. รับมอบนโยบายจากประธานไปดำเนินการ</li> <li>4. ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 รองผอ.สพป.ชม 5</li> <li>4.2 ผอ.กลุ่ม</li> </ol> </li> </ol>
4. ศูนย์ ICT	ICT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุม</li> </ol>
5. กลุ่มอำนวยการ	อก.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมสถานที่ประชุม</li> <li>2. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ol>
6. ประชาสัมพันธ์	ปชส.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ถ่ายภาพนิ่งการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา</li> </ol>

work Flow กระบวนการ

ก่อนการประชุม



ดำเนินการประชุม

ดำเนินการต้อนรับ  
และลงทะเบียนผู้เข้าประชุม



จัดวางป้ายชื่อ/เอกสารประกอบการประชุม



ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องเสียง  
ไมโครโฟน



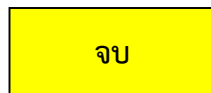
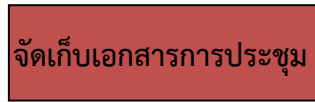
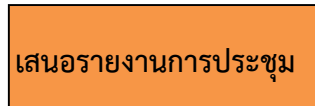
บันทึกเสียงการประชุมและจดบันทึก  
การประชุม



จบ



หลังการประชุม



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหาร

ขั้นตอนการจัดประชุม	เอกสาร
<p><b>การเตรียมการก่อนการประชุม</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. การทำบันทึกเสนอ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม</li><li>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li><li>3. จองห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งอาหารว่าง เครื่องดื่ม</li><li>4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li><li>5. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมสัญญาพิมพ์เงิน</li><li>6. จัดทำบัญชีลงทะเบียนผู้เข้าประชุม</li></ol>	<p>บันทึกข้อความ</p> <p>หนังสือเชิญประชุม</p> <p>ใบจองห้องประชุม</p> <p>วาระการประชุม</p> <p>บันทึกข้อความ, สัญญาพิมพ์เงิน</p> <p>บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม</p>
<p><b>การดำเนินการประชุม</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารแจกที่ประชุม เครื่องบันทึกเสียงการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม</li><li>2. การต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าประชุม โดยผู้เข้าประชุมทุกคนต้องเซ็นชื่อลงทะเบียนในแฟ้มบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม</li><li>3. ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม</li><li>4. จดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหาการประชุม</li></ol>	<p>คอมพิวเตอร์ ทดสอบอุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุม</p> <p>แฟ้มบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม</p>
<p><b>การดำเนินการหลังการประชุม</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดทำรายงานการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุม</li><li>2. สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม และล้างหนี้เงินพิมพ์</li></ol>	<p>ถอดไฟล์การประชุม</p>

## การเขียนรายงานการประชุม

### ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม”

รายงานการประชุม มีความหมายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

### ส่วนประกอบของรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เช่น ครั้งที่ 1/2558
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันศุกร์ที่ 6 มีนาคม 2558
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้เข้าประชุม
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่ง พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) หากมีผู้แทนถือว่าเป็นผู้มาประชุม
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งผู้ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้เข้าประชุม
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
  - 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
  - 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
  - 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
  - 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
  - 5) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยกรายงานการประชุมในครั้งนั้น

### การจดยกรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักจะใช้ในการประชุมที่สำคัญและด้านกฎหมาย เช่น การประชุมรัฐสภา วุฒิสภา เป็นต้น ต้องจดละเอียดทุกคำพูดไว้เป็นหลักฐานที่ชัดเจน

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นที่สำคัญ ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน เช่น การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นวิธีที่สั้นที่สุด มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนเกินไปไม่สามารถจดแบบวิธีที่ 2 ได้

## การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังไม่ได้กำหนดระยะเวลาเลขานุการส่งรายงานการประชุม

## รายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาทิเช่น มีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้นำไปปฏิบัติ การมอบหมายงาน เรื่องที่น่าสนใจ เรื่องที่ประธานได้เข้าร่วมประชุมที่สำคัญ การประกาศเกียรติคุณ บุคลากร หรือ การแนะนำผู้บริหารคนใหม่ ในวาระนี้ไม่ใช่เรื่องการพิจารณา จึงไม่มีมติที่ประชุม ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุม ก็เขียนว่า “ไม่มี”

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาหรือไม่มี (กรณีที่มีการประชุมครั้งแรก) โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าในกรณีที่ไม่ได้แจกจ่ายล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งหมด หากมีผู้เสนอขอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขอย่างละเอียด ในระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....โดยมีการแก้ไข (หรือไม่มีแก้ไข)”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือเป็นการสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากการประชุมครั้งก่อน แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้สับสน โดยมีการนำเอาเรื่องที่เลื่อนจากการประชุมครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในวาระนี้ ทำให้สับสนกับวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่อง เพื่อพิจารณาโดยเฉพาะ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้ประชุมล่วงหน้า หากข้อมูลมีเป็นจำนวนมาก จะต้องสรุปสาระสำคัญให้ด้วย หัวข้อต่างๆที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องกระชับชัดเจน เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ในระเบียบวาระนี้จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1.....2.....3” มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจน มีการมอบหมายให้ทำอะไร ให้เสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้ อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่สำคัญมิได้แจ้งล่วงหน้า อาจเป็นทั้งเรื่องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณา การนัดหมาย ในวาระนี้อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

รายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น
2. เทียงตรง ผู้จัดรายงานการประชุมต้องมีใจเป็นกลางไม่เอนเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง ไม่นำข้อคิดเห็นของตนเองใส่ในรายงานการประชุม
3. ชัดเจน เข้าใจง่าย ผู้จัดควรคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้มิได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านรายงานการประชุมได้เข้าใจ และสามารถนำมติที่ประชุมไปปฏิบัติได้

4. ใช้ภาษาดี ควรใช้ภาษาราชการ (ภาษาไทย) ที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ เป็น ประโยค บอกล่า ที่เรียบง่าย ควรใช้ประโยคข้อความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก นอกจากนี้จะต้องมีเครื่องหมายวรรคตอน ที่ถูกต้อง

5. มีหัวข้อย่อย่อทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกในการอ้างอิงภายหลังและทำให้ ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันที

#### **ข้อแนะนำในการเขียนรายงานการประชุม**

1. วันเวลาการประชุม มีการใช้คำว่า “เปิด – ปิดประชุม” ที่ถูกต้องเป็น เริ่มประชุมและเลิก ประชุม ส่วนคำว่า เปิด – ปิด ควรใช้ในกรณีของประธานคือ ประธานกล่าวเปิด – ปิดการประชุม

2. การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่เวลาที่นัดหมาย เศษของนาทือนูโลมเป็นตัวเลข 0 หรือ 5

3. ผู้มาประชุม จะต้องเขียนว่า ผู้มาประชุม ไม่ใช่ ผู้เข้าประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม เท่านั้น

-----

งานมาตรฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 5 มาตรฐาน และ 11 ตัวบ่งชี้ คือ

- มาตรฐานที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนา ระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจน บรรลุเป้าหมายและส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา

- มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือ และพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

- มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการ จัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

- มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการ จัดการศึกษา

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"คณะทำงาน" หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจ ของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

"เจ้าภาพหลัก" หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

"เจ้าภาพรอง" หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

"การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจ แต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)" หมายถึง การจัดทำ รายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้ กรอบ การติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของ มาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

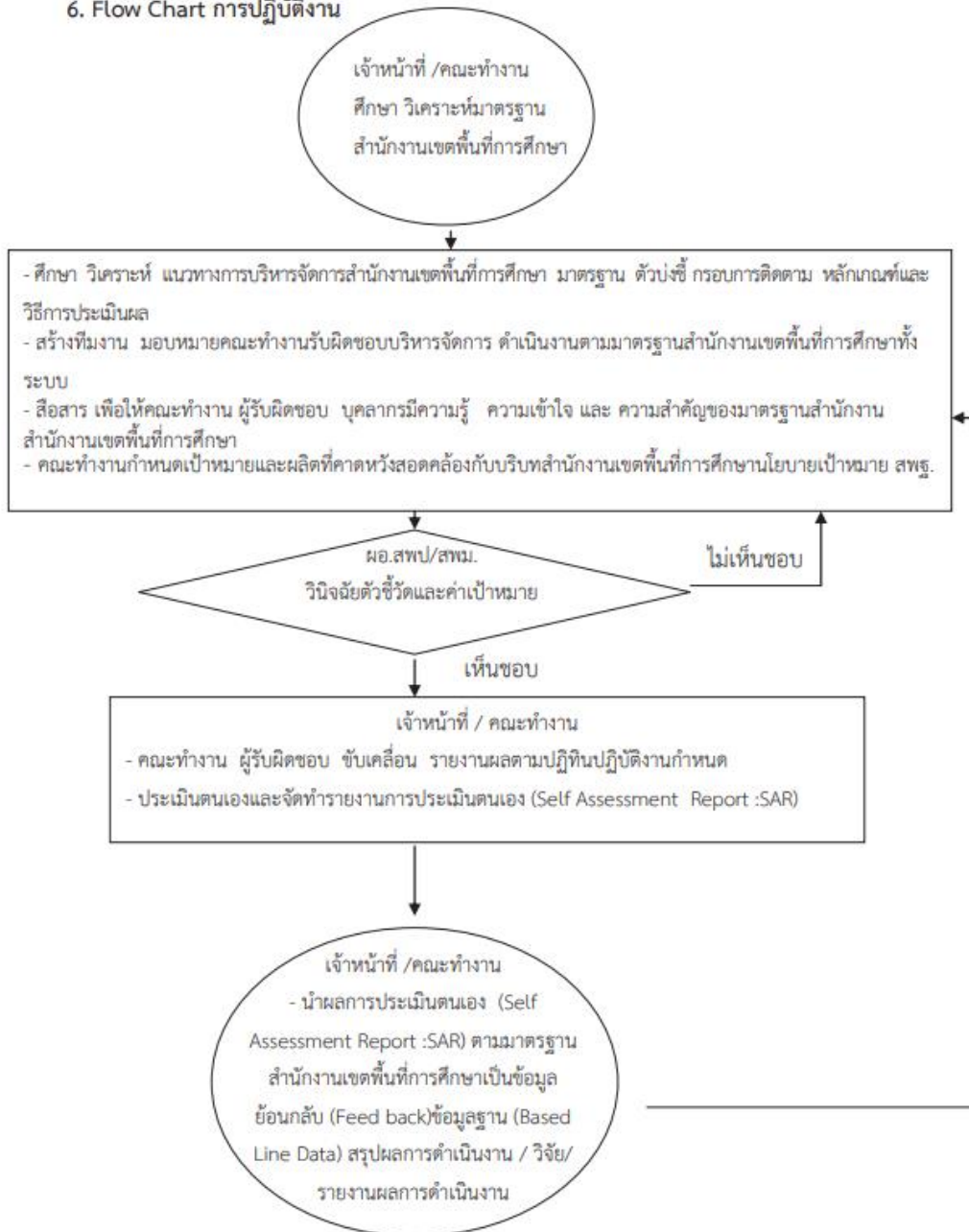
5. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ชับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report SAR) และ ผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(SelfAssessment Report :SAR) ตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data)สำหรับการ ปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสม อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

## 4. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

5.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

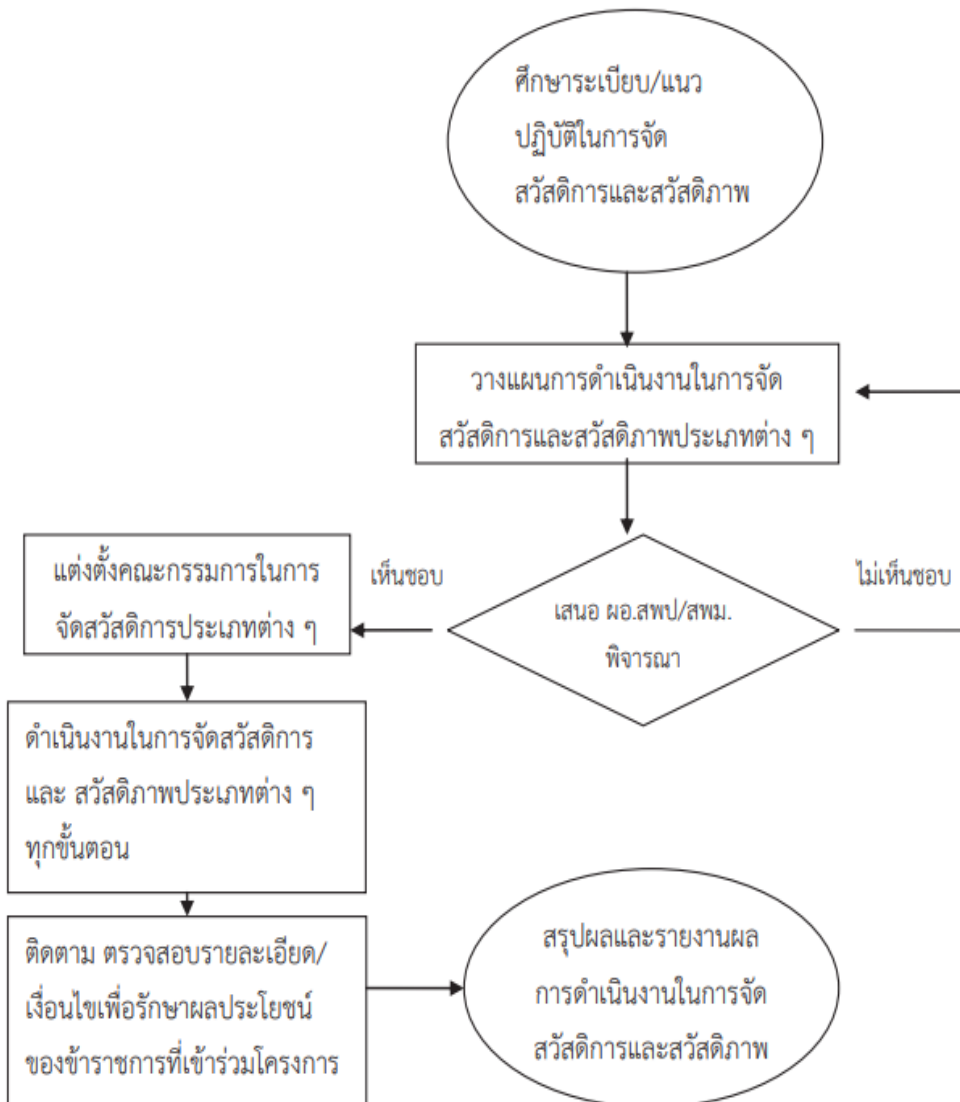
5.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

5.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

