



คู่มือการปฏิบัติงาน

- งานการควบคุมภายใน
- การบริหารจัดการความเสี่ยง
- งานประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผู้บริหารสถานศึกษา)

นางสาวณัฏฐา ชุมภูศรี

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

กลุ่มงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



คำนำ

ทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการของหน่วยงานนั้น ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรายบุคคล ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการในการบริหารและการประสานงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ฯ ต่อไป

นางสาวญากรญา ชุมภูศรี
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิดงานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	1-2
ขอบข่ายภารกิจตามอำนาจหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	3-4
งานการควบคุมภายใน	5
Flow Chart การปฏิบัติงาน	6
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7
การบริหารจัดการความเสี่ยง	8-9
Flow Chart การปฏิบัติงาน	10
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	11
การประชุมในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผู้บริหารสถานศึกษา)	12-13
Flow Chart การปฏิบัติงาน	14-16
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	16
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	16

แนวคิดการปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ

แนวคิดงานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

งานอำนวยการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มงานและภารกิจต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่
2. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพโดยมาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงานเกิดความเชื่อมั่นในองค์กร และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจงานอำนวยการ

1. งานสารบรรณ
 - 1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - 1.2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - 1.3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - 1.4. งานการยืมหนังสือราชการ
 - 1.5. งานการทำลายหนังสือราชการ
2. งานช่วยอำนวยการ
 - 2.1. งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - 2.2. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
 - 2.3. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4. งานประชุมภายในสำนักงาน ฯ
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.1. งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.2. งานบริการอาคารสถานที่
 - 3.3. งานรักษาความปลอดภัย

4. งานยานพาหนะ
5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.1 งานจัดระบบบริหาร
 - 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.4 งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
6. งานประสานงาน
7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
 - 7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. งานประชาสัมพันธ์
 - 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. การบริหารจัดการความเสี่ยง
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจตามอำนาจหน้าที่กลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



งานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา

1

1. งานรับ ส่งหนังสือราชการ
2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
4. งานการยืมหนังสือราชการ
5. งานการทำลายหนังสือราชการ



งานช่วย อำนวยการ

2

1. งานรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ
2. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
3. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานประชุมภายในสำนักงาน

งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

3

1. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. งานบริการอาคารสถานที่
3. งานรักษาความปลอดภัย



งานยานพาหนะ

4

- งานยานพาหนะ

งานการจัดระบบ บริหาร

5

1. งานจัดระบบบริหาร
2. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
3. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
5. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
6. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)



ขอบข่ายภารกิจตามอำนาจหน้าที่กลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ต่อ)

งานประสานงาน

6

- งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



งานเลือกตั้งและ
สรรหากรรมการ
และอนุกรรมการ

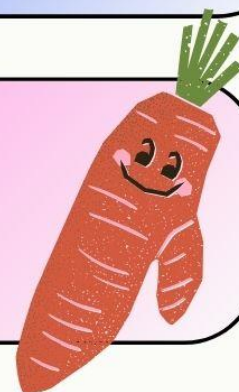
7

1. งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
2. งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการบริหารการครูและบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
3. งานเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

งาน
ประชาสัมพันธ์

8

1. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
2. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน



งานสวัสดิการ
สวัสดิภาพครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

9

- งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับ
บัญชามอบหมาย

10

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



1. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

2.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสับสนแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

5.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

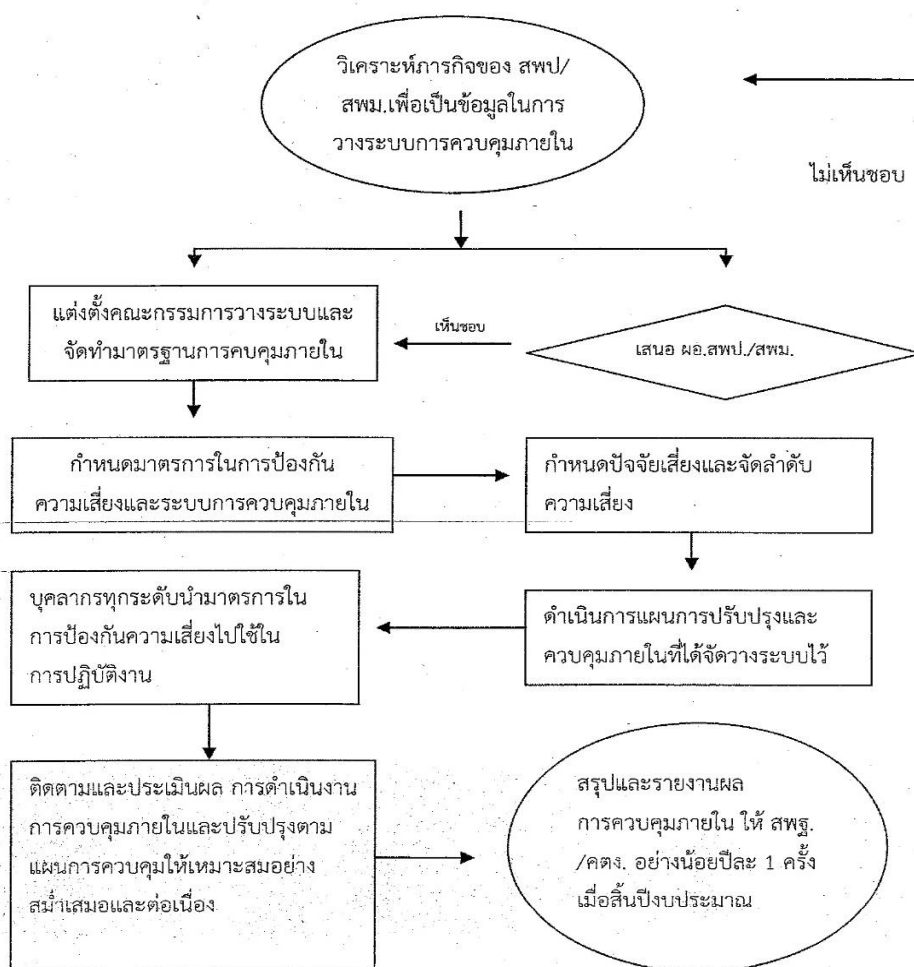
5.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

5.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

5.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. วิเคราะห์ภารกิจ สพป.เชียงใหม่ เขต 5	1 เดือน	คณะกรรมการฯ	
2. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่	
3. กำหนดมาตรการควบคุมภายใน	1 สัปดาห์	คณะกรรมการฯ	
4. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	2 วัน	เจ้าหน้าที่	
5. บุคลากรทุกระดับนำการควบคุมภายในมา ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	10 เดือน	เจ้าหน้าที่	
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและ ปรับปรุงระบบการควบคุมภายในอย่าง สม่ำเสมอและต่อเนื่อง	1 เดือน	คณะกรรมการฯ	
7. สรุปรายงานผลการการประเมินผลการ ควบคุมภายในทุกสิ้นปีส่ง สพฐ.	30 ธันวาคม ทุกปี	เจ้าหน้าที่	

แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

การบริหารจัดการความเสี่ยง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่เขต 5

1. ชื่องาน : การบริหารจัดการความเสี่ยง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานการบริหารจัดการ ความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

ประเภทความเสี่ยง จำแนกได้เป็น 6 ด้าน ดังนี้

1. **ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์** คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสมหรือ ความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง

2. **ความเสี่ยงด้านการเงิน** คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง การรับเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น

3. **ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน** คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิผล หรือไม่มีประสิทธิภาพ

4. **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย** คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

5. **ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. **ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือองค์กร** คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงความเชื่อมั่นและ ความน่าเชื่อถือขององค์กร

4. คำจำกัดความ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(1) ส่วนราชการ

(2) รัฐวิสาหกิจ

(3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(4) องค์การมหาชน

(5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหาร จัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผล กระทบต่อหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ “ความเสี่ยง”

(Risk) หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

5.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละด้าน กำหนดนโยบายจัดการความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

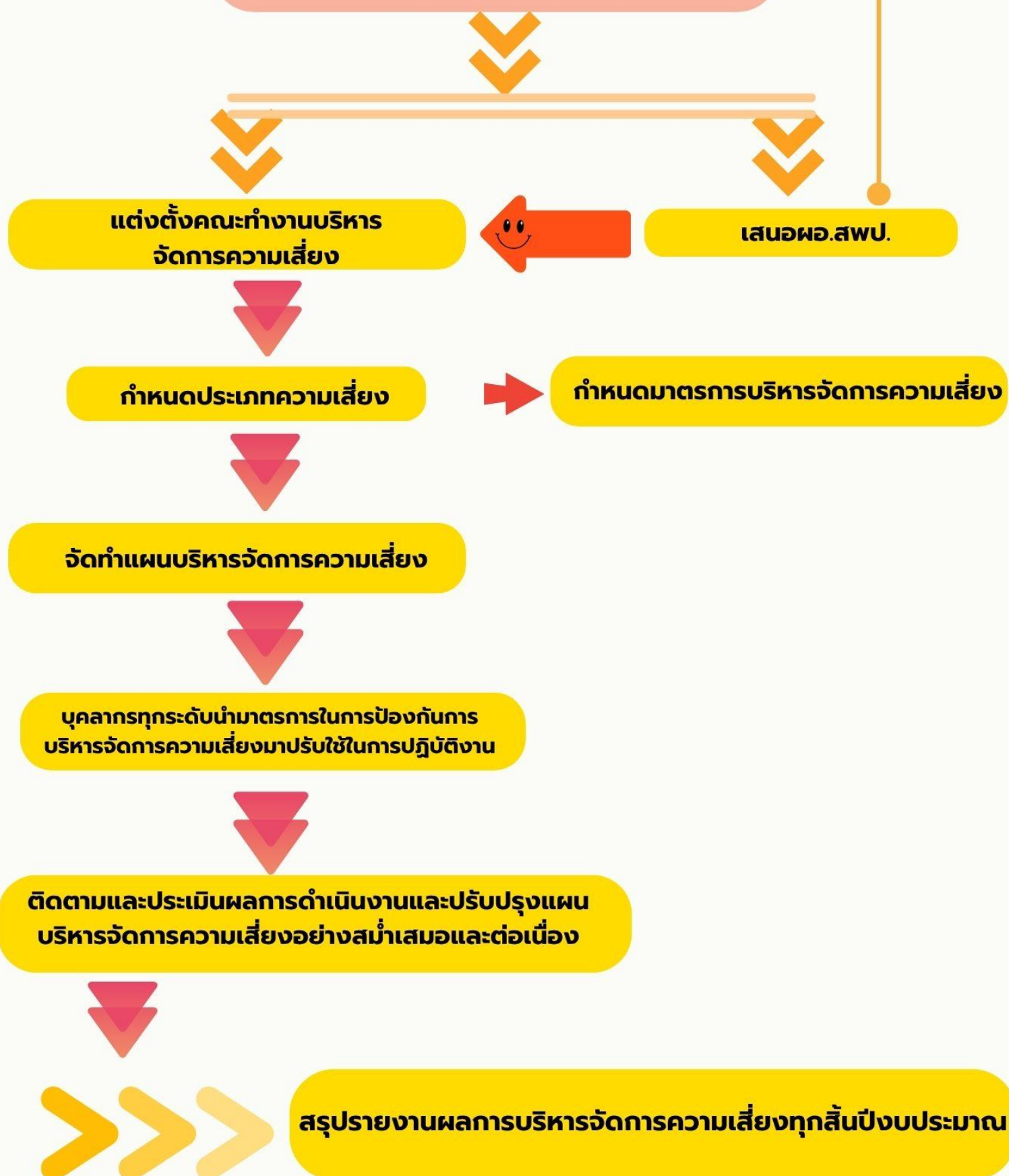
5.3 กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้าน

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี

5.6 สรุปและจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและแนวทางการจัดการความเสี่ยงเพื่อใช้ควบคุมการดำเนินการตามภารกิจ

คณะทำงานฯ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำ
แผนบริหารจัดการความเสี่ยง



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่	
2. กำหนดประเภทความเสี่ยง	1 วัน	คณะกรรมการฯ	
4. กำหนดมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	1 วัน	คณะกรรมการฯ	
5. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	1 สัปดาห์	คณะกรรมการฯ	
6. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่	
7. บุคลากรทุกระดับนำมาตรการในการป้องกันการบริหารจัดการความเสี่ยงมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	10 เดือน	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่	
8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	1 เดือน	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่	
9. สรุปรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกสิ้นปีงบประมาณ	1 สัปดาห์	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 5
(ผู้บริหารสถานศึกษา)

1. ชื่องาน : งานการประชุมในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น ผู้ดำเนินการจัดประชุมจะต้องเตรียมความพร้อมทั้งก่อนการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุมและหลังจากการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมมีการประสานงานกับที่เข้าร่วมประชุม รวมทั้งขอความร่วมมือกลุ่มงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

4. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบันทึกประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด
2. รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำระเบียบวาระการประชุม
3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารสถานศึกษาพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม
5. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1-3 วัน)
6. ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม
7. เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - 7.1 จัดทำบันทึกข้อความพร้อมสัญญาเงิน
 - 7.2 กำหนดวันเวลา และสถานที่ประชุม
 - 7.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - 7.4 จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - 7.5 เตรียมป้ายชื่อ
 - 7.6 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 7.7 จัดเตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
 - 7.8 เตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
8. ดำเนินการในวันประชุม
 - 8.1 จองห้องประชุม เตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - 8.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - 8.3 ดำเนินการประชุม
 - 8.4 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

9. ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

10. ดำเนินการหลังการประชุม

10.1 จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

10.2 จัดทำบันทึกตรวจสอบรายงานการประชุมเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หากมีการแก้ไขจะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

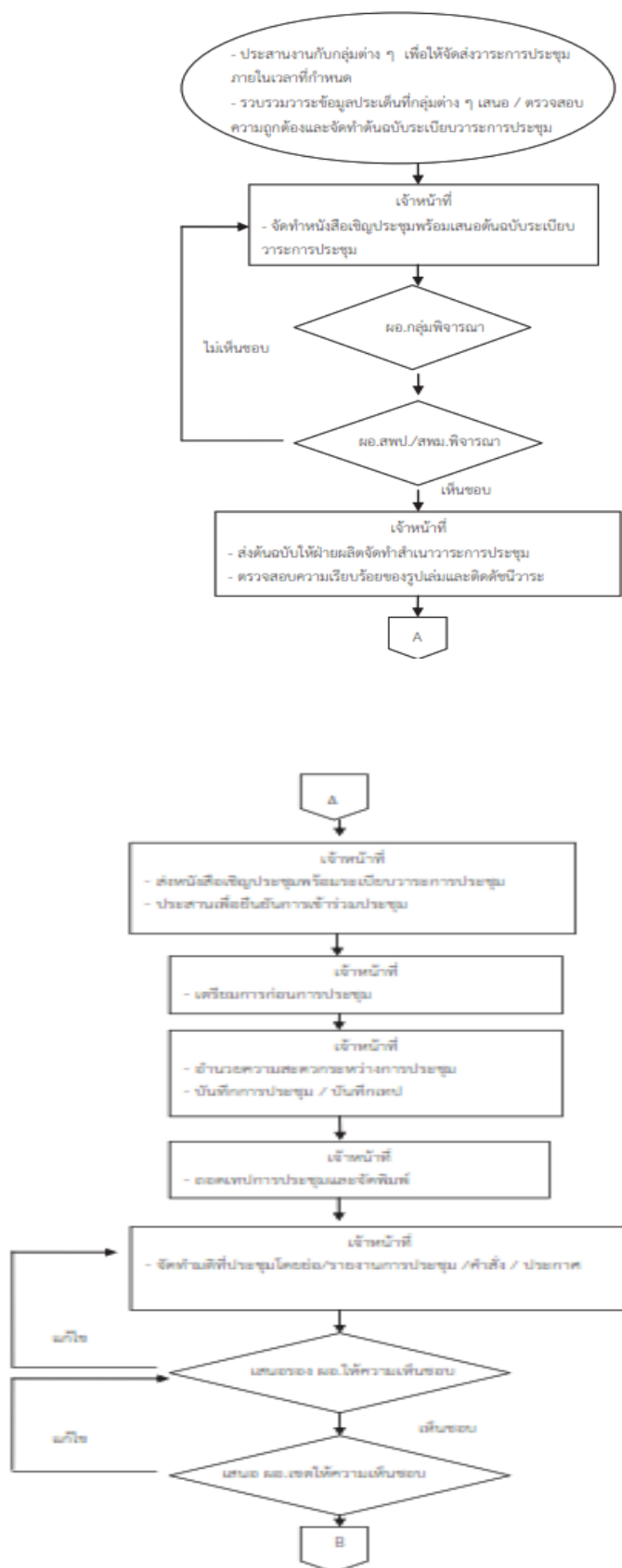
10.3 แจกเวียนรายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้การรับรองรายงานการประชุม

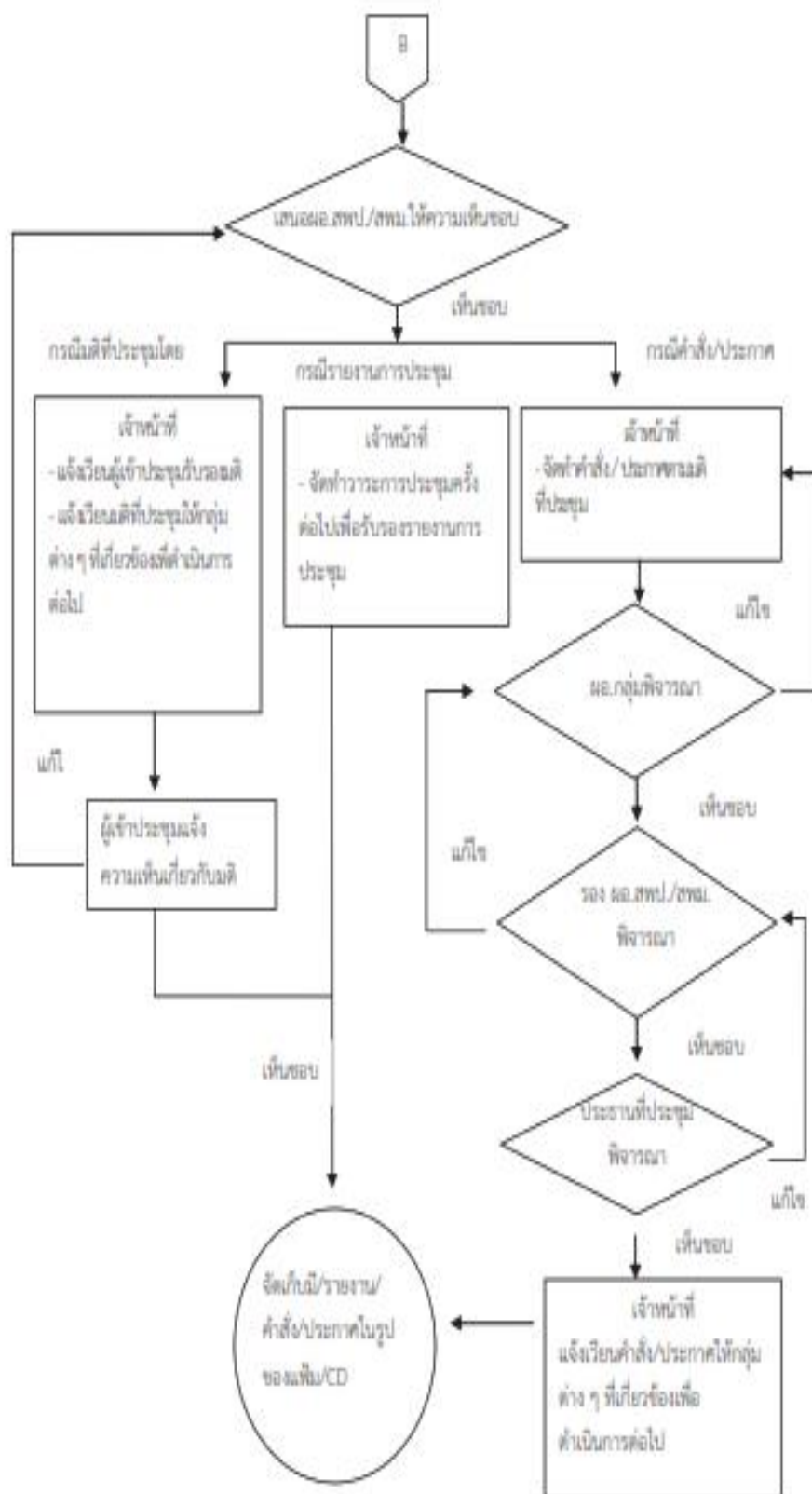
10.4 จัดทำหนังสือแจ้งผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณาให้การรับรองการประชุม

10.5 สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม และล้างหนี้เงินยืม

11. ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุมใส่แฟ้ม

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่าง ๆ	
รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่	
จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด พร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพป. /ผอ.กลุ่ม/ ผอ.รร.ในสังกัด	
จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่	
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงนามในรายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองที่ประชุม	1 วัน	ที่ประชุม/ผอ.สพป.	
แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กลุ่มต่าง ๆ และผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่าง ๆ	

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

