



คู่มือปฏิบัติงาน



งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวจิราธร พิพิธกุล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุมเชิงบูรณาการเตรียมสถานที่วัสดุอุปกรณ์การเงินการเจ้าหน้าที่ประชุมรายงานการประชุมการออกคำสั่งประกาศและการจัดเก็บวาระการประชุมมติที่ประชุมรายงานการประชุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

“เจ้าหน้าที่” หมายถึงผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

“การประชุมภายใน” หมายถึงการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด

4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลประเด็นและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 และตรวจสอบความถูกต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

4.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณาและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 พิจารณา

4.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

4.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการเชิญรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม และเจ้าหน้าที่

4.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

4.7 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุมดังนี้

4.7.1 เตรียมป้ายชื่อ

4.7.2 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.7.3 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

4.7.4 เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

4.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

4.8.1 จัดห้องประชุม

4.8.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

4.8.3 จัดบันทึกการประชุม

4.9 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุม

รายงานการประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม และเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุมเอกสารที่เกี่ยวข้องมติที่ประชุม โดยย่อรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม

5. แบบฟอร์มที่ใช้

5.1 หนังสือเชิญประชุม

5.2 แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม

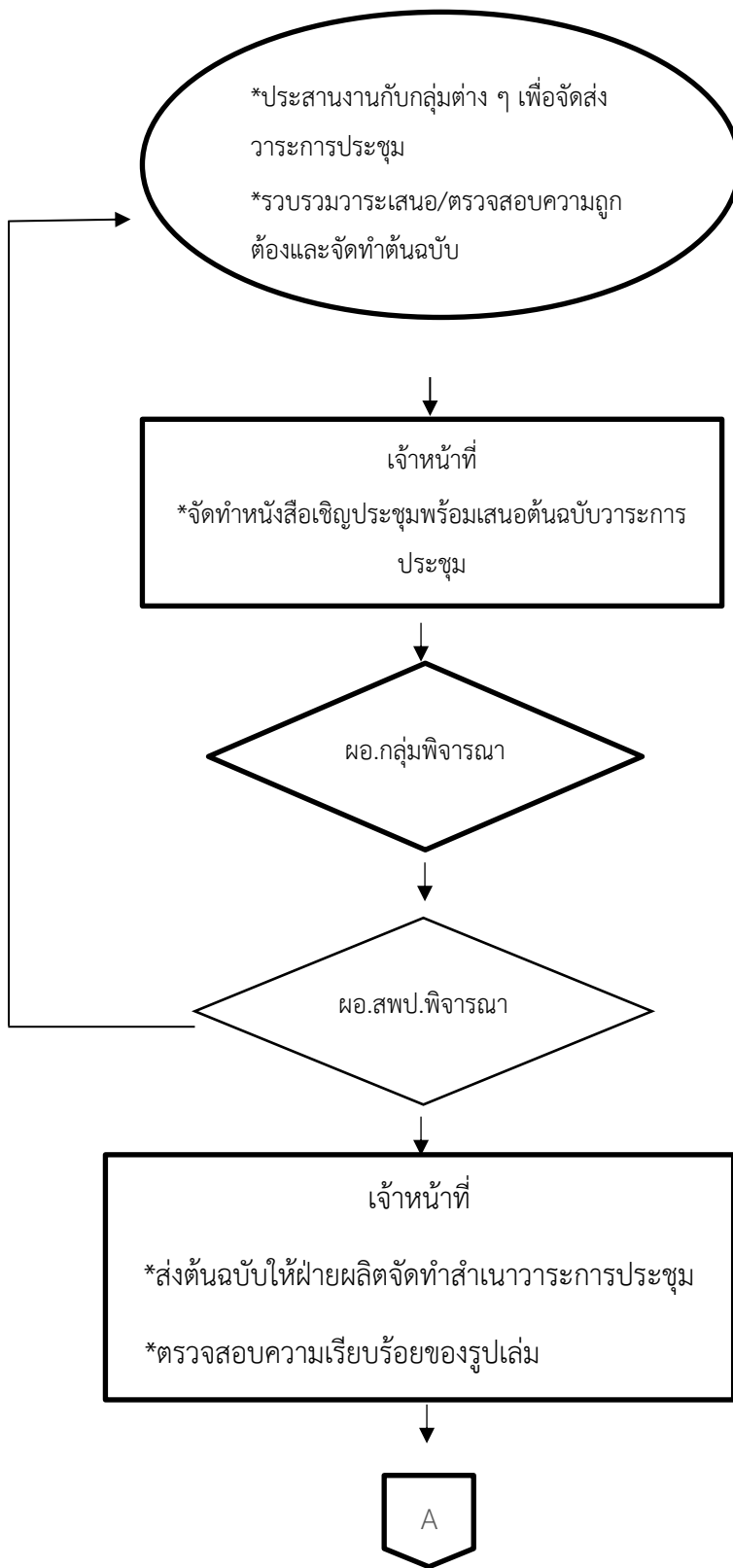
5.3 ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

5.4 รายงานการประชุม

6. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓ งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

3. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ

4.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

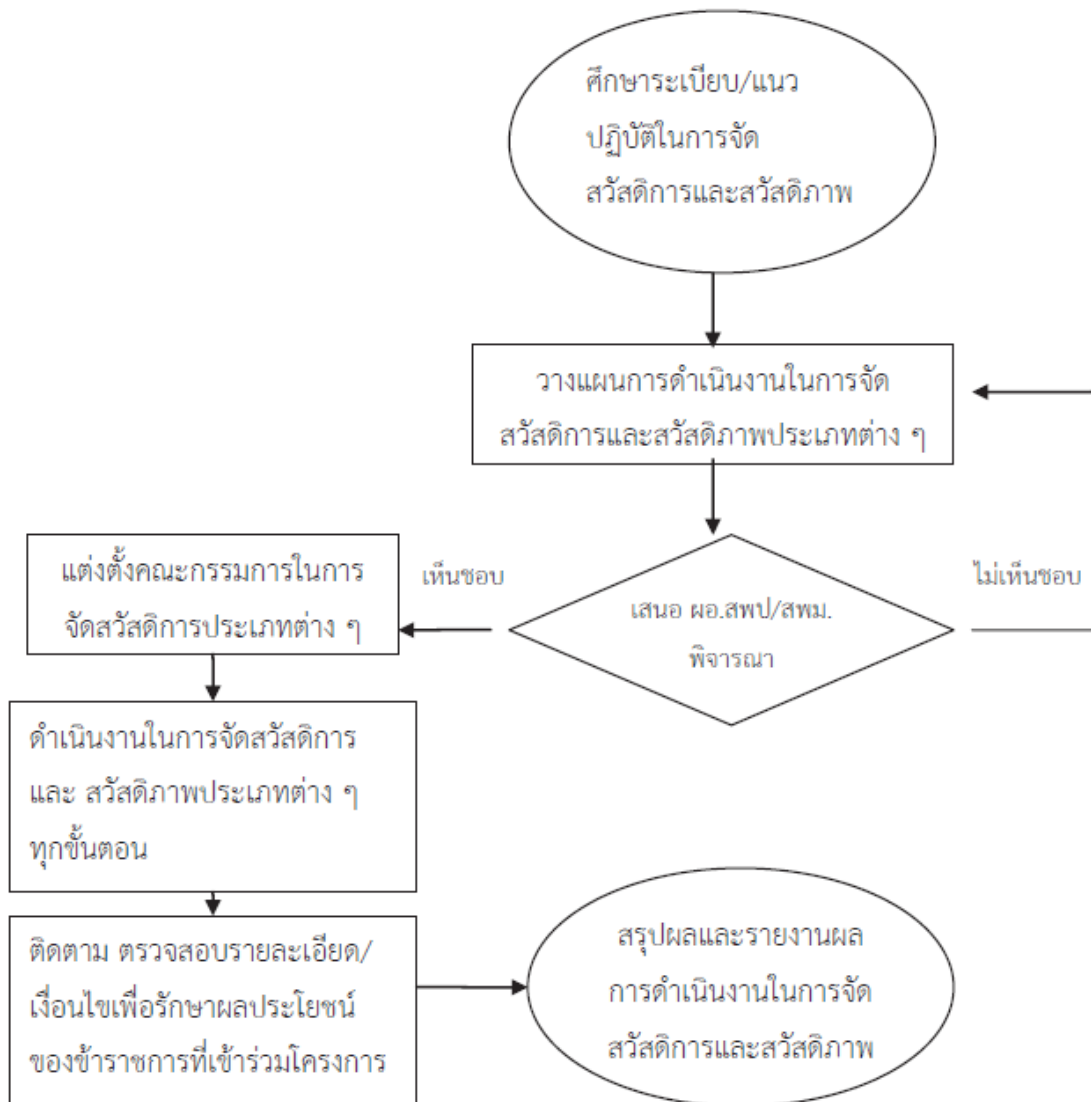
4.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่าย

4.5 ดำเนินการให้บริการสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

4.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เจือปนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่
เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการ
ภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

4.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

8.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง