



# คู่มือการปฏิบัติงาน



นายรัฐพล โชติ  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

งานกลุ่มอำนวยการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ งานตามนโยบายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้า นายรัฐพล โชติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ติดต่อราชการ

นายรัฐพล โชติ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

## สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

คำนำ

สารบัญ

แผนภูมิผู้บริหาร

๔

แผนภูมิกลุ่มอำนาจการ

๕

แนวคิดกลุ่ม/ขอขยาย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖

การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มอำนาจการ

๘

หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑๑

## แผนภูมิผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



ดร.กานนท์ แสนเภา  
ผู้อำนวยการ สพม.นค



นายร่ายุทธ ซาเรืองเดช  
รองผู้อำนวยการ สพม.นค



ส.ต.ต.นปดล นพเคราะห์  
รองผู้อำนวยการ สพม.นค

## แผนภูมิกลุ่มอำนวยการ



นายวรายุทธ ชาเรืองเดช  
รองผู้อำนวยการ สพม.นค



นางปติตตา พวงปัญญา  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



นายนรภัทร พนานิกิตร  
พนักงานธุรการ ส ๔



นายวีระชัย สุภาพุ  
ช่างไม้ ส ๔



นายอภิสิทธิ์ ศรีวิลาศ  
พนักงานขับรถยนต์



นางสุภาภรณ์ กล้าหาญ  
พนักงานราชการ



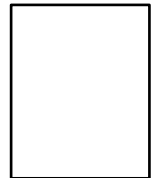
นางสาวอัมรา ทินตะวงษา  
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด



นางสาวจิราภรณ์ พลโยธา  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



นางสุวิมล เศษตะคำ  
ธุรการโรงเรียน



นายธนากร ณ หนองคาย  
พนักงานจ้างเหมาบริการ



นางสาวสุนิพร แซ่ตั้ง  
แม่บ้านสำนักงานฯ



นางสุชาดา สีพาพันธ์  
แม่บ้านสำนักงานฯ



นายศรายุทธ กิจดิราชา  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



นายนิธิพล โชติ  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

## กลุ่มอำนาจการ

### แนวคิด

งานอำนาจการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วิสัยทัศน์

“สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานบริการ ประชาสัมพันธ์บุคคลตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด”

### อัตลักษณ์

“ทำงานด้วยจิต งานบริการ เป็นมิตรกับทุกคน”

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนาจการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ขอบข่าย/ภารกิจ

#### ๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

**๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก**

- ๒.๑ งานรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ งานประชุมภายในสำนักงาน

**๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

- ๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

**๔. งานยานพาหนะ****๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

- ๕.๑ งานจัดระบบบริหาร
- ๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๔ งานคุ้มครองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

**๖. งานประสานงาน****๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ**

- ๗.๑ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
- ๗.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.)และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๘. งานประชาสัมพันธ์**

- ๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

**๙. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา****๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**

การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง  
กลุ่มอำนวยการ



## ๑. การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มงานของกลุ่มอำนวยการ

ด้วยกลุ่มอำนวยการได้แบ่งกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น ๙ กลุ่มงาน ได้แก่ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กลุ่มอำนวยการจึงได้มอบหมายงานของกลุ่มงานในกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

### ๑.๑ งานสารบรรณ

**มีหน้าที่** รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือราชการ และครอบคลุมเกี่ยวกับงานเอกสารทั้งหมด

### ๑.๒ งานช่วยอำนวยการ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประชุม ภายในสำนักงานฯ งานบริหารทั่วไป งานติดต่อ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

### ๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

**มีหน้าที่** การปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน การวางแผน มาตรการ การดูแลความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ งานการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ

### ๑.๔ งานยานพาหนะ

**มีหน้าที่** การให้บริการในการขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปรายงาน

### ๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**มีหน้าที่** กระบวนกรดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างความพึงพอใจ ปฏิบัติราชการประจำปีตามกรอบและแนวทางของ สำนักงาน ก.พร. และ กพร. สพฐ. กำหนด

### ๑.๖ งานประสานงาน

**มีหน้าที่** ประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### ๑.๗ งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ

**มีหน้าที่** ดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหากรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่กำหนด การเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทิน การเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ.ตามปฏิทินและแนวทางที่ สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

### ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

**มีหน้าที่** การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๑.๙ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ตามกรณีเบื้องต้นที่ไม่ขัดแย้งต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. การปฏิบัติงานกรณีที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามคำสั่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้

นายรัฐพล โชติ ไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ ให้บุคคลต่อไปนี้รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ แทนตามลำดับ ดังนี้

- ๑. นายศรารุช กิจติราช

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
“งานรักษาความปลอดภัย”**

