



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



นายศราวุธ กิจติราช
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วยงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานตามนโยบายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มอำนวยการ ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ที่ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แผนภูมิกลุ่มอำนาจการ	๔
แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	๕
ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มอำนาจการ	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งานรักษาความปลอดภัย	๑๐

แผนภูมิกลุ่มอำนวยการ



นายรายนุท ชาเรืองเดช
รองผู้อำนวยการ สพม.นค



นางปติตตา พวงปัญญา
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



นายนรภัทร พนานิกิตร
พนักงานธุรการ ส ๔



นายวีระชัย สุภาพุ
ช่างไม้ ส ๔



นายอภิสิทธิ์ ศรีวิลาศ
พนักงานขับรถยนต์



นางสุภาภรณ์ กล้าหาญ
พนักงานราชการ



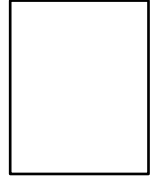
นางสาวอัมรา ทินตะวงษา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด



นางสาวจิราภรณ์ พลโยธา
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



นางสุวิมล เศษตะคำ
ธุรการโรงเรียน



นายธนากร ณ หนองคาย
พนักงานจ้างเหมาบริการ



นางสาวสุนีพร แซ่ตั้ง
แม่บ้านสำนักงานฯ



นางสุซาดา สีพัพันธ์
แม่บ้านสำนักงานฯ



นายศรายนุท กิจดิราชา
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



นายณัฐพล 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

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. งานช่วยอำนาจการ

- 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.)และสรรหา

คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๙. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง
กลุ่มอำนวยการ

๑. การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มงานของกลุ่มอำนวยการ

ด้วยกลุ่มอำนวยการได้แบ่งกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น ๙ กลุ่มงาน ได้แก่ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานเลือกและสรรหา กรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการและการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กลุ่มอำนวยการจึงได้มอบหมายงานของกลุ่มงานในกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ การปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน การวางแผน มาตรการการดูแลความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ งานการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ

นายตราวุธ กิจติราช ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ช่วยงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ / กรณีถ้าปฏิบัติหน้าที่เวรยามตอนกลางวันต้องมาปฏิบัติงานเป็นนักรการภารโรง
๒. เเวรกกลางคืนมีหน้าที่เชิญธงชาติขึ้นเสาธงตอนเช้าก่อนออกจากเวรยาม - เเวรกกลางวันต้องเอาธงชาติขึ้นเสา ก่อนออกจากเวรยามและต้องเสตมป์เวลา ก่อนเข้า-และออกจากเวรยาม
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงานและปิด-เปิดสำนักงาน
ดูแลรักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคารสถานที่
๔. ดูแลระบบเครื่องเสียงต่างๆ ทั้งระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย และควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุม และดูแลเครื่องเสียงเข้าแถวเคารพธงชาติทุกวันจันทร์ (กรณีที่นายอภิสิทธิ์ ศรีวิลาศ ออกไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว)
๕. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๖. ดูแลห้องประชุมและสถานที่ให้พร้อมเพื่อใช้ในการจัดงานหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ
๗. ดูแลทำความสะอาดบริเวณหน้าป้ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคายตั้งแต่ประตูด้านหน้าจนถึงประตูทางออกด้านข้าง / รักษาความสะอาดบริเวณถังขยะให้ผู้ที่ยอมรับผิดชอบยามตอนกลางคืนต้องปฏิบัติหน้าที่ความสะอาดให้เรียบร้อย
๘. ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคารผู้รับผิดชอบคือยามกลางวัน
๙. นอกเหนือจากงานประจำกรณีมีการประชุมหรือจัดงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ผู้ที่รับผิดชอบยามในวันที่จัดงานต้องรับผิดชอบช่วยขนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ
๑๐. ผู้ที่รับผิดชอบยามตอนกลางวันต้องนำขยะทั้งด้านหน้าสำนักงาน- ด้านหลังสำนักงาน ไปทิ้งให้เรียบร้อยก่อนออกจากการปฏิบัติหน้าที่ยามกลางวัน
๑๑. ผู้ที่รับผิดชอบหน้าที่ยามตอนกลางวันต้องรดน้ำต้นไม้รอบบริเวณอาคารสำนักงาน ให้เรียบร้อยก่อนออกการปฏิบัติหน้าที่ตอนกลางวัน
๑๒. กรณีมีกิจกรรม / ประชุม / อบรม / สัมมนา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ยามที่ปฏิบัติหน้าที่ตอนกลางคืนต้องมาช่วยแม่บ้านทำความสะอาดให้เรียบร้อย

๑๓. ส่งไปรษณีย์ นำส่งหนังสือราชการ พัสดุกัณฑ์ จากทุกกลุ่มงานในสังกัด ที่เกี่ยวข้อง
นำส่งไปรษณีย์กัณฑ์เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีมีเหตุจำเป็นพิเศษ)

๑๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณี นายศราวุธ กิจติราช ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ นายณัฐพล โชติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “งานรักษาความปลอดภัย”

