



คู่มือการปฏิบัติงาน



นายนรภัทร พนานิกิตร์
พนักงานราชการ ส๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานกลุ่มอำนวยการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ งานตามนโยบายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้า นายนรภัทร พนานิทร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส๔ ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ติดต่อราชการ

นายนรภัทร พนานิทร

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนวคิดกลุ่ม/ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มอำนวยการ	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	๖

แผนภูมิผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



ดร.กานนท์ แสนเภา
ผู้อำนวยการ สพม.นค



นายวราวุธ ชาเรืองเดช
รองผู้อำนวยการ สพม.นค



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

แผนภูมิกลุ่มอำนวยการ



นายวรายุทธ ชาเรืองเดช
รองผู้อำนวยการ สพม.นค



นางปิติตตา พวงปัญญา
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



นายนรภัทร พนานิกิตร
พนักงานธุรการ ส ๔



นายวีระชัย สุภาพุ
ช่างไม้ ส ๔



นายอภิสิทธิ์ ศรีวิลาส
พนักงานขับรถยนต์



นางสุภาภรณ์ กล้าหาญ
พนักงานราชการ



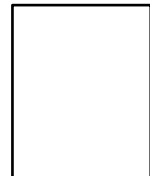
นางสาวอัมรา ทินตะวงษา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด



นางสาวจิราภรณ์ พลโยธา
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



นางสุวิมล เศษตะคำ
ธุรการโรงเรียน



นายธนากร ณ หนองคาย
พนักงานจ้างเหมาบริการ



นางสาวสุนีพร แซ่ตั้ง
แม่บ้านสำนักงานฯ



นางสุซาดา สีพาทันท์
แม่บ้านสำนักงานฯ



นายศรายุทธ กิจดิราข
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



นายนัฐพล โชติ
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

กลุ่มอำนวยการ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 อำนวยการ 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.)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 งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการ และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กลุ่มอำนวยการจึงได้มอบหมายงานของกลุ่มงานในกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือราชการ และครอบคลุมเกี่ยวกับงานเอกสารทั้งหมด

๑.๒ งานช่วยอำนวยการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประชุมภายในสำนักงานฯ 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 กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง 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

นายวีระชัย สุภาพุ ไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ ให้บุคคลต่อไปนี้รับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นายนรภัทร พนานิกิตร พนักงานธุรการ ส ๔
๒. นางสาวอัมรา ทินตะวงษา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

นายนรภัทร พนานิกิตร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบและรับ (Print-out) หนังสือราชการที่โรงเรียนในสังกัดส่งมา พร้อมลงทะเบียนรับและส่งมอบให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในระบบ Smart Area ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องปฏิบัติ พร้อมจัดทำทะเบียน คุมเอกสาร แจกเอกสาร / หนังสือ ให้โรงเรียนในสังกัด ดำเนินการตรวจสอบและรับ (Print-out) หนังสือราชการที่โรงเรียนในสังกัดส่งเข้าในระบบ Smart Area ลงทะเบียนรับและส่งมอบให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง / Download หนังสือราชการที่ส่งมาทางไลน์ของจังหวัดหนองคายเพื่อลงทะเบียนรับในระบบต่อไป

๔.๒ งานทำลายหนังสือราชการ

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานประชาสัมพันธ์ถ้ากรณีมีการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่

๔.๔ ปฏิบัติงานในวันเสาร์ - อาทิตย์ -วันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคายมีกิจกรรมหรือการอบรมประชุมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มอำนวยการที่จะต้องปฏิบัติงานหรือร่วมกิจกรรมนั้นๆ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

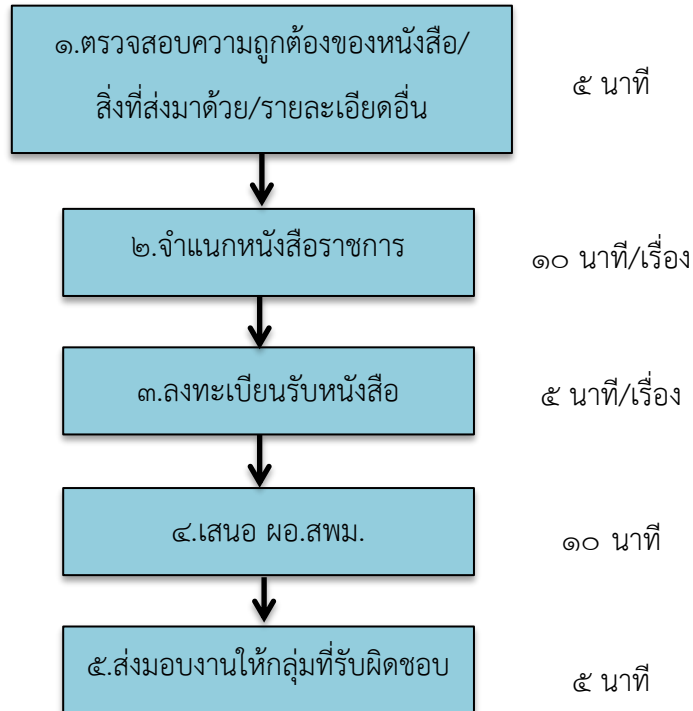
๔.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายนรภัทร พนานิกิตร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้บุคลากรดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

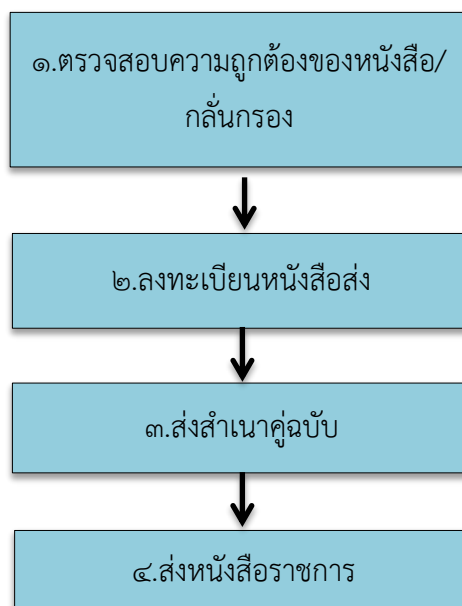
- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายวีระชัย สุภาพุ | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ พลโยธา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |

หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การรับหนังสือราชการ”



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การส่งหนังสือราชการ”



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
“การจัดทำหนังสือราชการ”

