



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุวิมล เศษตะคำ

ครูธุรการโรงเรียนกวนวันวิทยา ช่วยราชการ สพม. หนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานกลุ่มอำนวยการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ งานตามนโยบายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้า นางสาวสุวิมล เศษตะคำ ตำแหน่ง ครูธุรการโรงเรียนกวนวันวิทยา ช่วยราชการ สพม.หนองคาย จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ติดต่อราชการ

นางสุวิมล เศษตะคำ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
แผนภูมิผู้บริหารฯ		๔
แผนภูมิกลุ่มอำนาจการ		๕
แนวคิดกลุ่ม/ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		๖
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มอำนาจการ		๘
หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน		๑๑

แผนภูมิผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



ดร.กานนท์ แสนเกา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาหนองคาย



นาย วรายุทธ ชาเรืองเดช
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาหนองคาย



ส.ต.ต.นพดล นพเคราะห์
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาหนองคาย



นาย นรภัทร ลิทธิจักร
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาหนองคาย

แผนภูมิกลุ่มอำนวยการ



นายวรายุทธ ชาเรืองเดช
รองผู้อำนวยการ สพม.หนองคาย



นางปติตตา พวงปัญญา
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



นางวาสนา จันเคื่อง
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ



นางสาวศิรินทร์ลักษณ์ มาตะรักษ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



นายนรภัทร พนานิกิตร
พนักงานธุรการ ส ๔



นายวีระชัย สุภาพ
ช่างไม้ ส ๔



นายสายลม ศรีมะโรง
พนักงานขับรถยนต์ ส๒



นางสุภาภรณ์ กล้าหาญ
พนักงานราชการ



นายอภิสิทธิ์ ศรีวิลาด
พนักงานขับรถยนต์



นางสาวอัมรา ทินตะวงษา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด



นางสาวจิราภรณ์ พลโยธา
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



นางสุวิมล เศษตะคำ
ครูธุรการโรงเรียน

ว่าที่ ร.ต. ณฑิธี สนั่นเอื้อ
พนักงานจ้างเหมาบริการ



นางสาวสุนีพร แซ่ตั้ง
แม่บ้านสำนักงานฯ



นางสุซาดา สีพพาน์
แม่บ้านสำนักงานฯ



นายศรายุทธ กิจดิราช
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



นายนิธิพล โชติ
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

กลุ่มอำนวยการ

แนวคิด

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

วิสัยทัศน์

“เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย บริหารจัดการด้วยวิถีใหม่วิถีคุณภาพ ใช้พื้นที่เป็นฐาน มุ่งมาตรฐานสากล สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ บูรณาการด้วยศาสตร์พระราชา พัฒนาสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน”

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 งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 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

ด้วย กลุ่มอำนวยการ ได้แบ่งกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น ๙ กลุ่มงาน ได้แก่ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานเลือกและสรรหา กรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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. หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

นางสุวิมล เศษตะคำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูธุรการโรงเรียนกวนวินวิทยา ช่วยราชการ สพม.หนองคาย รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

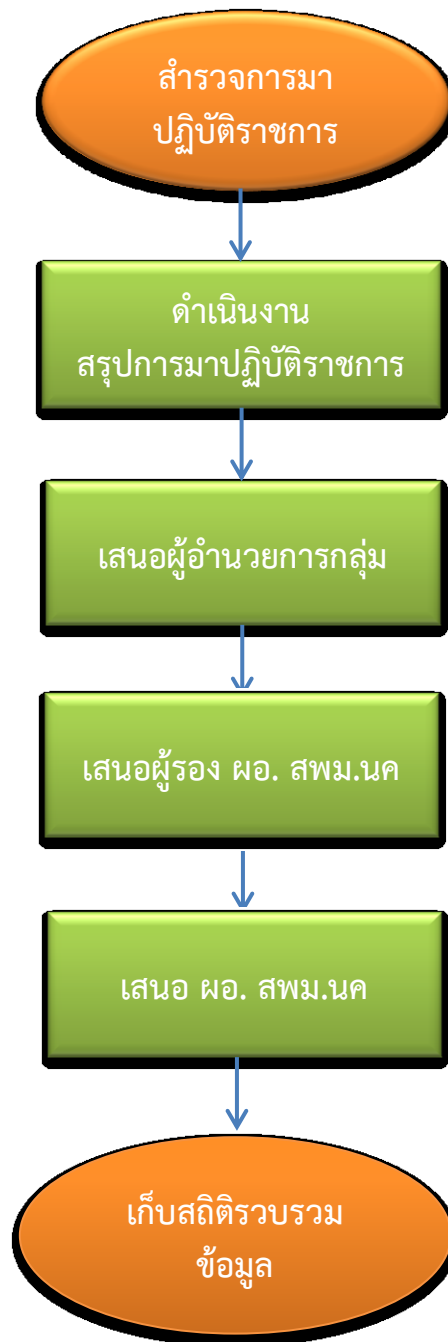
๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
 ๒. กำกับดูแลสมุดตรวจราชการและสมุดเยี่ยมพร้อมรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการทุกวัน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทุกวัน / ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาทุกประเภท / สรุปรวันลาประจำปีให้กับกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. หนังสือเชิญประชุม ผอ. สพม.หนองคาย ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธาน หรือหนังสือเชิญประชุมที่ไม่เข้ากลุ่มใด การนัดหมาย / ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องการประชุมภายนอกสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นๆ หนังสือเชิญประชุม / หนังสือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานเปิดงาน
 ๕. จัดทำตารางการปฏิบัติราชการ การเข้าร่วมประชุม เข้าร่วมอบรม และการไปราชการ พร้อมแจ้ง ผอ.สพม.หนองคาย และ รอง ผอ.สพม.หนองคาย ทราบ
 ๕. ออกเลขหนังสือราชการเอกสารลับ
 ๗. งานคุมทะเบียนเกียรติบัตร
 ๘. ควบคุมการใช้โทรศัพท์ โทรสารหมายเลข ๐๔๒ - ๔๒๑๐๙๔ , รับ - ส่ง โทรสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย และส่วนราชการอื่นที่ขอความอนุเคราะห์
 ๙. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ / สำเนาเอกสารงานประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
 ๑๐. ดูแลงบการเบิก - จ่ายงบประมาณ บัญชี “เงินสวัสดิการ สพม.นค” เพื่อเป็นเงินสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
 ๑๑. ขออนุญาตใช้รถส่วนราชการ เพื่อพาผอ.สพม.หนองคาย และรอง ผอ.สพม.หนองคายไปราชการ
 ๑๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางสุวิมล เศษตะคำ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้บุคลากรดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑. นางสาวภรณ์ กล้าหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 ๒. นางสาวอัมรา ทินตะวงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
 ๓. นางสาวจิราภรณ์ พลโยธา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

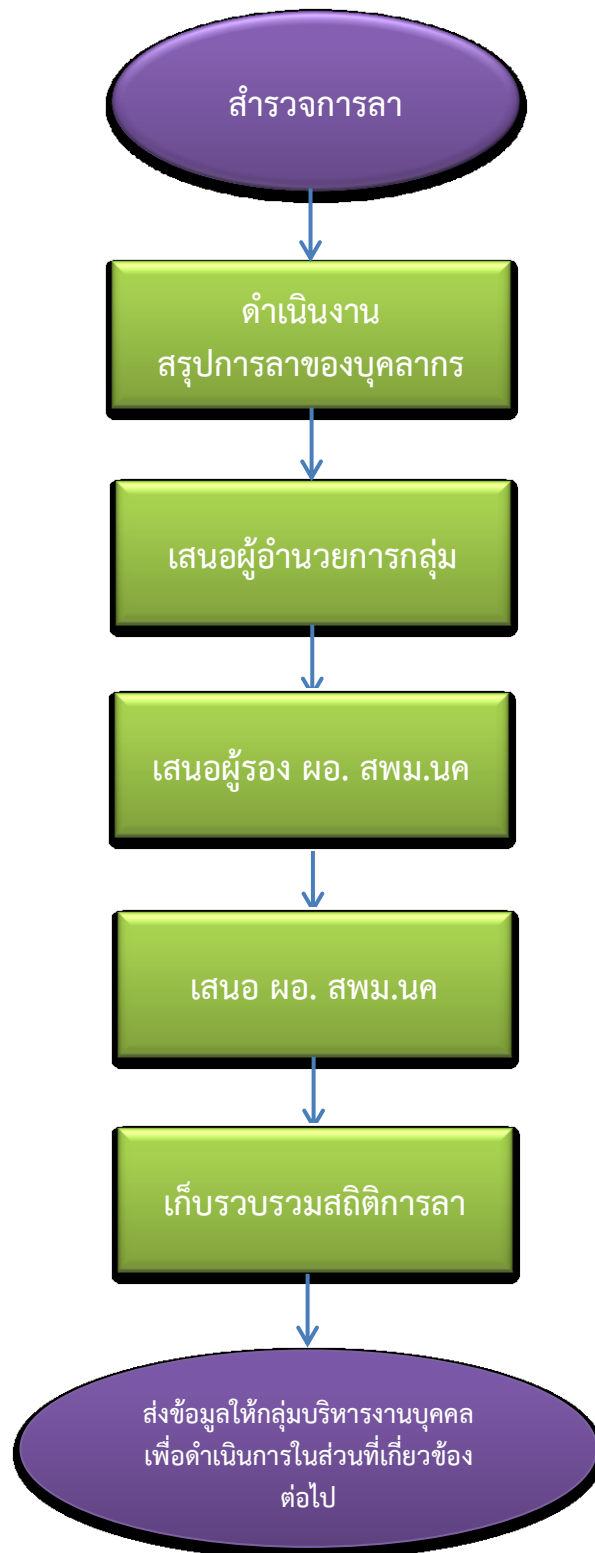
๓.๑ งานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



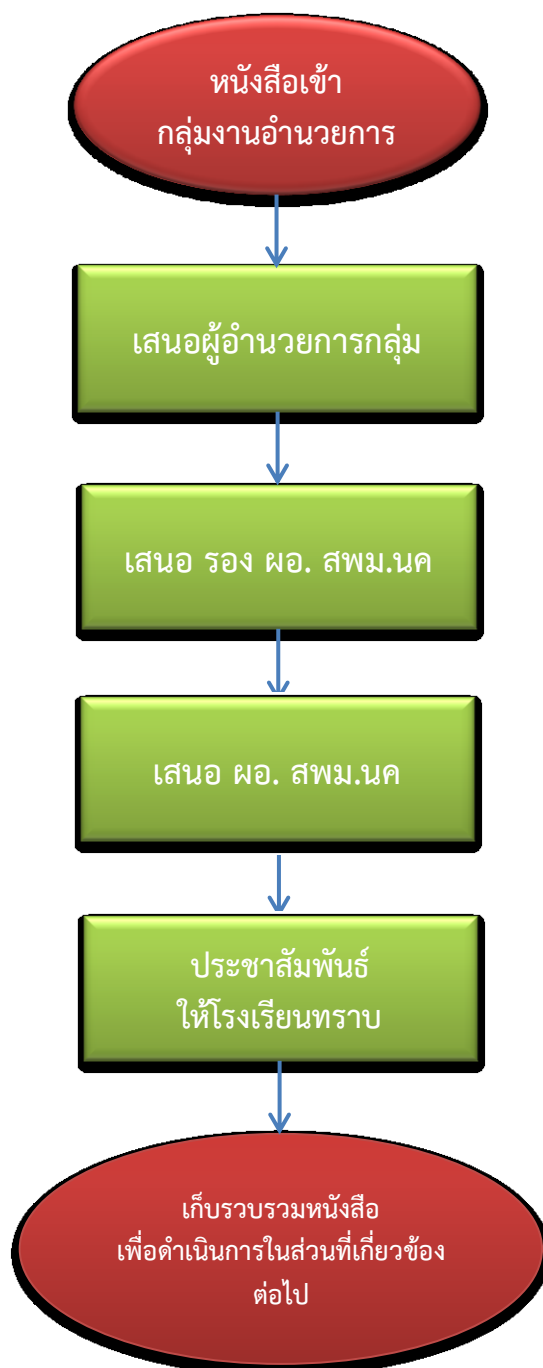
๓.๒ สรุปการมาปฏิบัติราชการข้าราชการและบุคลากรในสังกัด สพม.หนองคาย



๓.๓ สรุปการลาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด สพม.หนองคาย



๓.๔ งานข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียน (หนังสือที่ไม่เข้ากลุ่มงานใด)



๓.๕ งานดูแลบัญชีเงิน “สวัสดิการ สพม.นค”

