



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มอำนวยการ
นายพิษณุ ธรรมรัตน์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มอำนวยการ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เชื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ

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

๒. งานช่วยอำนวยการ

- 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 การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๙. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงขอบข่าย / ภารกิจของกลุ่มอำนาจการ



**ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)**



ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มอำนวยการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ : นายพิษณุ ธรรมรัตน์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑. ภารกิจกลุ่มอำนวยการ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ บริหารจัดการวางแผนควบคุมกำกับดูแลติดตามตรวจสอบให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหนังสือสั่งการ และการบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงาน สภาพปัญหา และความต้องการภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพคล่องตัว มีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และให้คำปรึกษาช่วยเหลือแก้ปัญหา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๓ พิจารณาก่อนการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ วิเคราะห์ตรวจสอบ จำแนกหนังสือราชการเพื่อส่งจ่ายให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานนายทะเบียนเอกสารลับ

๑.๕ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา อย่างมีระบบด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มอำนวยการ

๑.๗ เสนอแนะการเสนอความดีความชอบของบุคลากรภายในกลุ่มก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแลกลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ งานยานพาหนะด้านการบริหารจัดการวางระบบงาน กำหนดแนวปฏิบัติ/ระเบียบ และการควบคุมกำกับสั่งการให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามภารกิจในหน้าที่

๑.๙ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๙.๑ การบริหารจัดการ การวางแผนและระบบงาน

๑.๙.๒ งานปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๙.๓ งานบริการอาคารสถานที่

๑.๙.๔ งานการตรวจสอบสถานบริการเพื่อขออนุญาตในระดับอำเภอและจังหวัด

๑.๑๐ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และรับผิดชอบ ของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
ผู้รับผิดชอบ : นายพิษณุ ธรรมรัตน์
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร

๑. ชื่องาน : งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

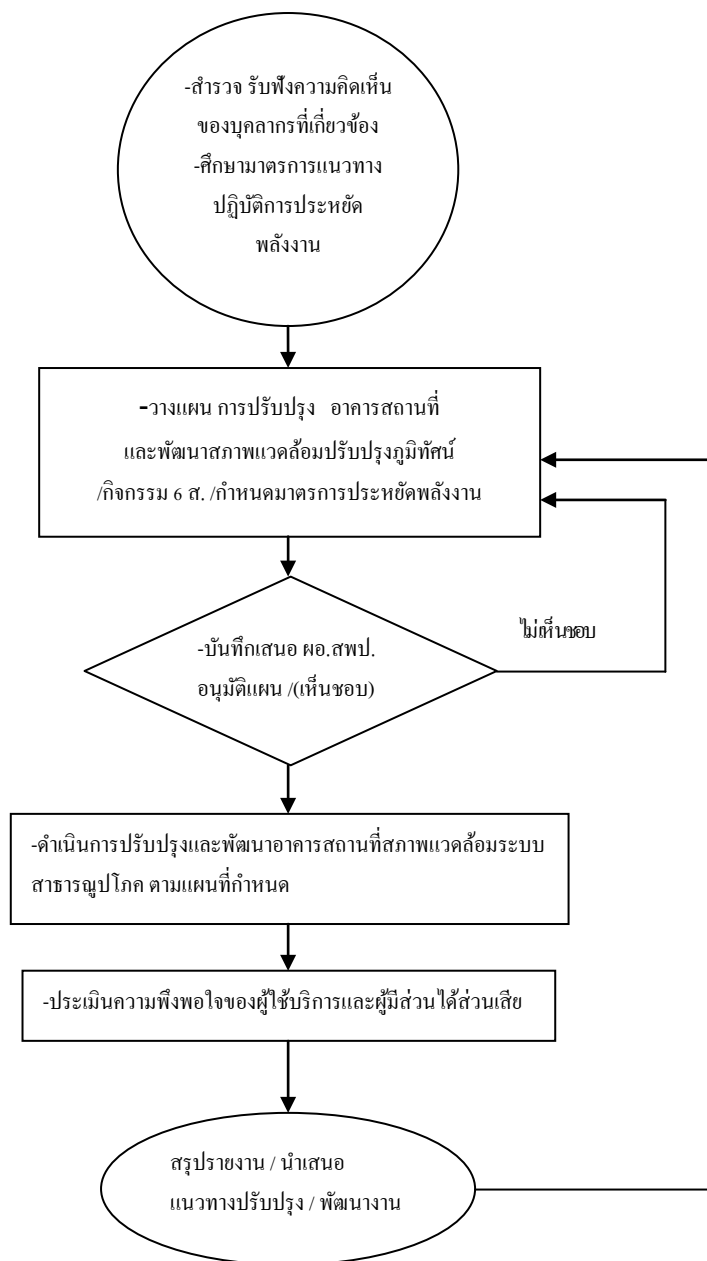
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒. การใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

๓. มีการดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

๗.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

๗.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๖ ส.

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

๘.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๖ ส.

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย(ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

๕.๒ จัดทำระเบียบ / การขอใช้อาคารสถานที่ผ่านระบบ My Office ของ สพป.

๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๕.๔ เสนอ ผอ. สพป.

๕.๕ ดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางไว้

๕.๖ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

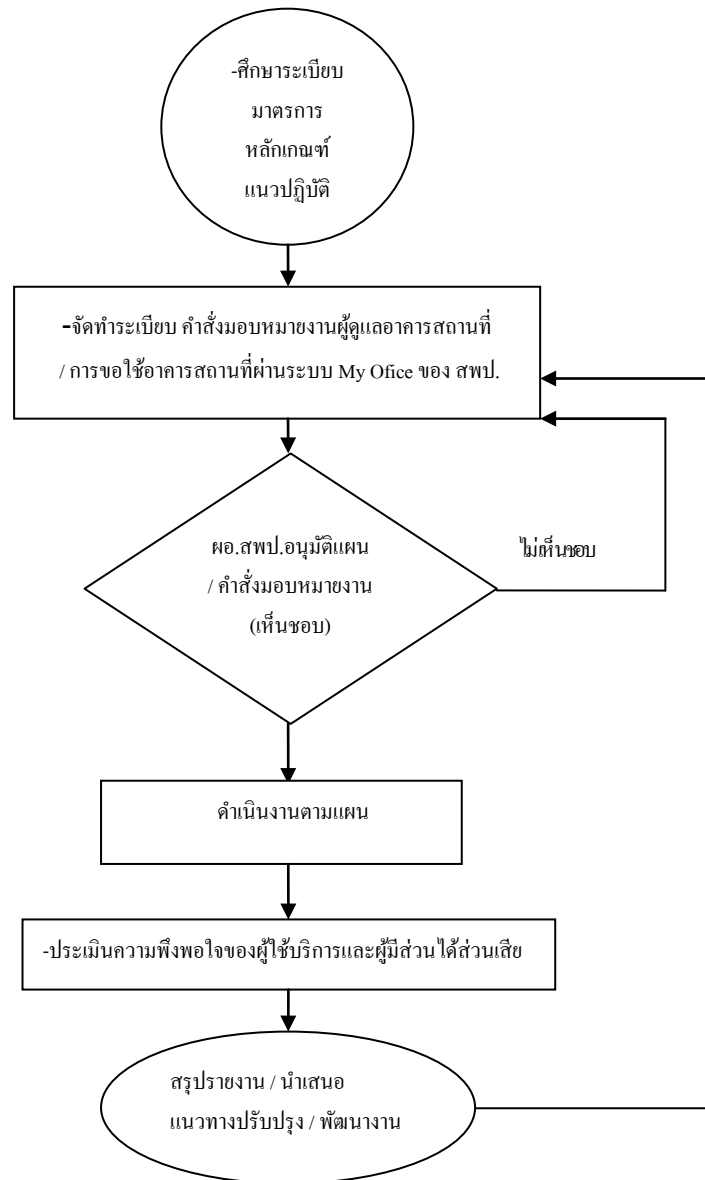
๕.๗ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒. การใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

๓. มีการดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ขออนุญาตใช้ห้องประชุมผ่านระบบ My Office ของ สพป.

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ : นายพิษณุ ธรรมรัตน์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็น ต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษา ยานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

๕.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕.๕ ดำเนินการใช้พาหนะตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติใช้พาหนะส่วนกลาง

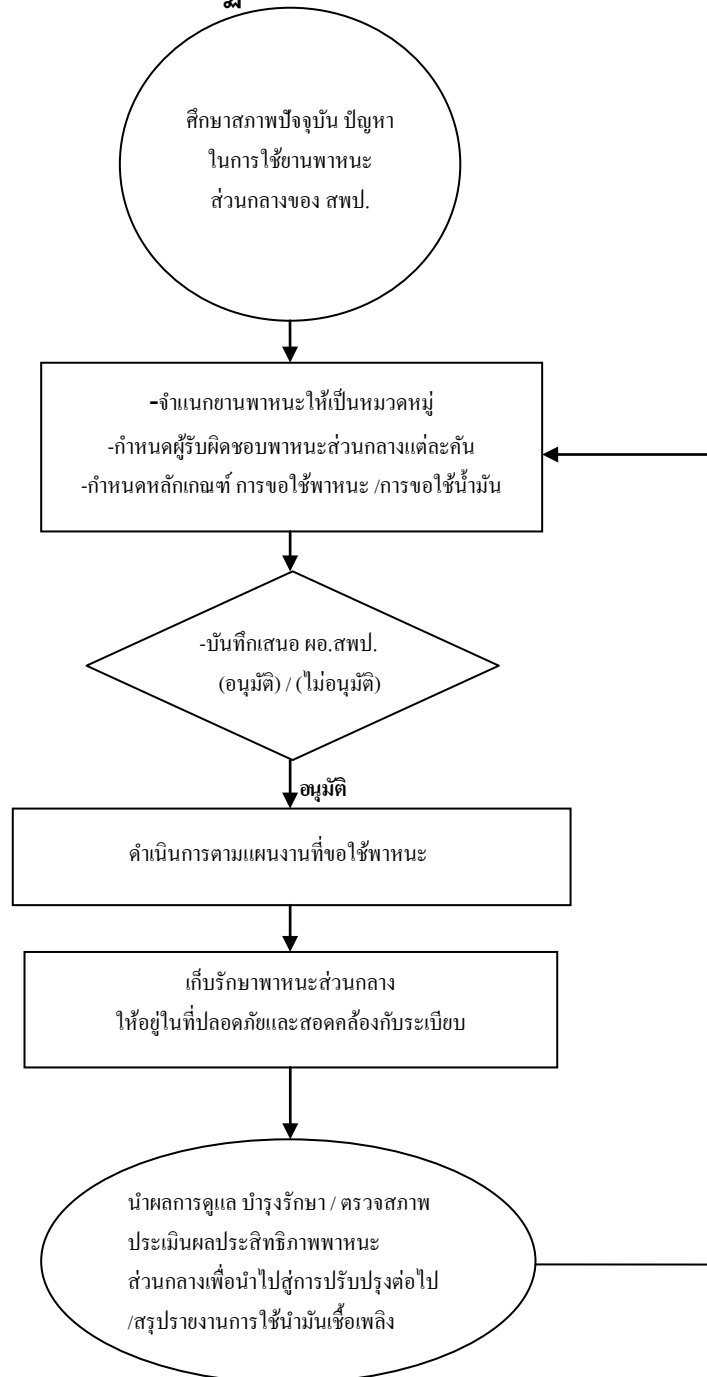
๕.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป / สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีสภาพดีพร้อมสำหรับการใช้งาน สามารถให้บริการแก่หน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ มีการใช้ยานพาหนะเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๗.๒ แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารพระราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม