



## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสวิชญา เชื้อถื้อ  
นักจัดการงานทั่วไป  
กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

## บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความต้องการของท้องถิ่น
- (2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
- (3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา
- (4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการ และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (7) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (8) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา รูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
- (9) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- (10) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้าน การศึกษา
- (11) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของกลุ่มอำนาจการดังกล่าวข้างต้น เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มี เป้าหมายมีขั้นตอนกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เกิดความพึงพอใจ โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย .ใน 4 งานคือ งานธุรการ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานการจัดระบบและพัฒนา องค์กร ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนาจการและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

กลุ่มอำนวยการ เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อ ประโยชน์สุข ของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตาม ยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ยึด หลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน(School – Based Management) โดยมี กระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สามารถ สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา 2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับ ความ ต้องการของท้องถิ่น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

### ขอบข่าย/ภารกิจ

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
- (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
- (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
- (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
- (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- (ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน ของส่วน ราชการใดโดยเฉพาะ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชญา เชื้อถื่อ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓ งานกิจกรรมในวันสำคัญทางพุทธศาสนาต่าง ๆ
- ๒.๔ งานสวัสดิการกู้เงินตามโครงการของธนาคารกรุงไทย และ ธอส. กลุ่มโรงเรียนกลุ่มที่ ๔ กลุ่มที่ ๕ กลุ่มที่ ๖ และบุคลากรในสังกัด สพม.กท ๑
- ๒.๕ งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา และงานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
  - ๒.๖ การดำเนินงานการสรรหา และการเลือกตั้ง
    - คัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับกระทรวงศึกษาธิการ
    - แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
    - การสรรหาคณะกรรมการ กตปน.
    - การสรรหากรรมการและอนุกรรมการต่าง ๆ
    - เลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และ อื่น ๆ
  - ๒.๗ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสำนักงาน และบุคลากรในเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒.๘ ติดต่อประสานงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. เช่น
    - ขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญฯ
    - ขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์ และลายมือชื่อ
    - เรียนเชิญรัฐมนตรี ในโอกาสสำคัญ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๙ งานขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ งานตอบแบบสอบถาม งานวิจัยของนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในสำนักงานฯ
  - ๒.๑๐ ควบคุมดูแลประสานงานด้านอาคารสถานที่ เพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ บำบัดน้ำเสียสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ตกแต่ง ต้นไม้ สวนหย่อม สิ่งประดับอาคารสถานที่ของสำนักงาน (บางแวก) ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๒.๑๑ ควบคุมการใช้โทรศัพท์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ
  - ๒.๑๒ หนังสือรับรองสถานศึกษาในสังกัด
  - ๒.๑๓ จัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
  - ๒.๑๔ งานเกษียณอายุราชการ
  - ๒.๑๕ การรับ-ส่งงานในหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา
  - ๒.๑๖ การพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม
  - ๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย