



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางวรรณพร สุขประเสริฐ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
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) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไประหว่างองค์กรหรือหน่วยงานต่าง 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

๔. นางวรรณพร สุขประเสริฐ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (พญาไท) ดังนี้

- ๔.๑ งานสวัสดิการเงินทุนหมุนเวียน
- ๔.๒ งานรักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการ
- ๔.๓ ควบคุม ประสาน ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือราชการ หนังสืออื่นๆ ก่อนลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณให้กับกลุ่มต่างๆ (พญาไท)
- ๔.๔ งานสวัสดิการกู้เงินตามโครงการของธนาคารกรุงไทย และ ธอส. กลุ่มโรงเรียน กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ และกลุ่มที่ ๓
- ๔.๕ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน การไปราชการ การปฏิบัติงานของบุคลากร สมุดบันทึกยามรักษาความปลอดภัย สรุปการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาเป็นรายวัน
- ๔.๖ ควบคุมการขอใช้ห้องประชุม การใช้โทรศัพท์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๔.๗ การจัดทำคำสั่งอยู่เวรยาม/ตรวจเวรยาม รักษาการณ์
- ๔.๘ งานเกี่ยวกับอุทกภัย อัคคีภัย
- ๔.๙ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ของกลุ่มในกรณีไม่เพียงพอ ประสานกลุ่มบริหาร - งานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อขออนุญาตจัดซื้อ (พญาไท)
- ๔.๑๐ จัดทำสมุดไปราชการของ สพม.กท ๑ ติดตามการบันทึก ควบคุม เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔.๑๑ รับ-ส่ง จดหมาย พัสดุ รสพ. และจัดพิมพ์ใบนำส่งจดหมาย พัสดุของราชการรวบรวมนำส่งไปรษณีย์
- ๔.๑๒ งานแสดงเจตจำนง การขอบริจาค งานกฐิน งานบุญ การจำหน่ายต่าง ๆ (สมุดบันทึก หนังสือวันเด็ก ดอกมะลิ ฯลฯ) (คนที่ ๑)
- ๔.๑๓ ช่วย นายวรวงษ์ แจ่มจำรัส ดูแลประสานงานด้านอาคารสถานที่ ตกแต่งต้นไม้ สวนหย่อม สิ่งประดับอาคารสถานที่ต่าง ๆ เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา
- ๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย