



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

- ✱ งานสารบรรณ
- ✱ งานช่วยอำนวยการ
- ✱ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
และยานพาหนะ
- ✱ งานจัดระบบบริหารการควบคุมภายใน
และพัฒนาองค์กร
- ✱ งานประชาสัมพันธ์
- ✱ งานประสานงาน
- ✱ งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและ
อนุกรรมการ
- ✱ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่ม
อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์บทบาท ตามประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย
งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ
งานควบคุมภายในและพัฒนาองค์กร งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริหารข้อมูลข่าวสาร
งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา งานเลือกและสรรหา
กรรมการและอนุกรรมการ งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่น
ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีอำนาจของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ปฏิบัติงาน
ร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่ม
อำนวยการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐาน
การปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

กลุ่มอำนวยการ
มกราคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิดกลุ่มอำนาจการ

ขอบข่ายภารกิจ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนาจการ

ผังบุคลากรกลุ่มอำนาจการ

ผู้รับผิดชอบงาน

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานตำแหน่ง/หน้าที่และความรับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- นางวรารพร แสงแป้น

๕

- นางปรารธนา แสงระวี

๑๔

- นางสุภาณี เลิศศักดิ์วานิช

๑๑ - ๑๓

- นางมะลิวัลย์ แสงจันทร์

๑๔ - ๑๕

- นางสาวนัญพร เพ็ชรชาติ

๑๖ - ๑๗

- นางนิตยา ดุสิตพันธ์

๑๘ - ๑๙

- นางสาวอุษามณี เชิดชู

๒๐ - ๒๑

- นายสีปกร ลาภวงศ์ประเสริฐ

๒๒

- นายปรีญะเลิศ พัฒนา

๒๓

- นายปิยะวุฒิ เฟื่องฟู

๒๔

- นายมานพ ตริสวงนจันทร์

๒๕

- นายพิรม บุญนัย

๒๖

- นายณัฐพงศ์ ไฝงาม

๒๗

ภาคผนวก

คำสั่งแบ่งงาน

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหาร จัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานอำนวยการ และยกระดับคุณภาพการ บริหาร จัดการส ำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของ สำนั กงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการ ดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการ ศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย ภารกิจ

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานรับ
 - ส่งหนังสือราชการ
 - งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - งานการทำลายหนังสือราชการ
๒. งานช่วยอำนวยการ
 - งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
 - งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - งานบริการอาคารสถานที่
 - งานรักษาความปลอดภัย
 - งานยานพาหนะ

๔. งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนางองค์กร

- งานการควบคุมภายใน
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานค ารรับรองปฏิบัติราชการ
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

๕. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

- งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

๖. งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก

๗. งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานการสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.

๘. งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

- งานจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน
- งานจัดสวัสดิการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่มีใ้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

“ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจบริการ”

พันธกิจ

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนสถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้กลุ่ม/หน่วย ดำเนินการกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระนอง ดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ ได้อย่างเรียบร้อยมีคุณภาพ

๑. ได้นำระบบการควบคุมภายในมาพัฒนางานในสถานศึกษาและทุกกลุ่มงาน เพื่อให้มีการ จัดระบบ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

๒. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ มีคุณภาพในการให้บริการ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๓. การประเมินสำนักงานตามมาตรฐานสำนักงาน สามารถพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน สู่ มาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

๑. กลุ่มอำนวยการ สามารถสนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานและ โรงเรียนในสังกัด สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีคุณภาพ

๓. การจัดการสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ภายใน และภายนอกสำนักงาน เป็นที่พึงพอใจต่อ

ผู้รับบริการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ๓
แผนผังบุคลากรกลุ่มอำนวยการ



นางวรารพร แสงแป้น
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



นางปรารธนา แสงระวี
นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ



นางสุภาณี เลิศศักดิ์วานิช
นักประชาสัมพันธ์
ชำนาญการ



นางมะลิวัลย์ แสงจันทร์
นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติงาน



นางสาวนุญพร เพ็ชรชาติ
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน



นางนิตยา ดุสิตพันธุ์
พนักงานธุรการ ส ๓



นายสิปกร ลาภวงศ์ประเสริฐ
พนักงานธุรการ ส ๓



นายปรีเชล เลิศ พัฒนา
ช่างไฟฟ้า ชั้น ๓



นายปิยะวุฒิ เฟื่องฟู
ช่างไฟฟ้า ชั้น ๓



นายมานพ ตรีสงวนจันทร์
พนักงานขับรถ ส ๓



นายพริ้ม บุญนัย
ช่างปูน ชั้น ๓



นางสาวอุษามณี เชิดชู
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



นายณัฐพงศ์ ไฝงาม
เจ้าหน้าที่เวรยาม

ผู้รับผิดชอบงาน

งานสารบรรณ

- งานรับ – ส่งหนังสือราชการ (นางนิตยา ดุสิตพันธ์, นางสาวนัฏพร เพ็ชรชาติ)
- งานการจัดทำหนังสือราชการ (บุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)
- งานการจัดเก็บหนังสือราชการ (บุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)
- งานการทำลายหนังสือราชการ (นางสาวนัฏพร เพ็ชรชาติ)

งานช่วยอำนวยการ

- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางสุภาณี เลิศศักดิ์วานิช, นางสาวนัฏพร เพ็ชรชาติ)
- งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางปรารธนา แสงระวี)

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

- งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (นางมะลิวัลย์ แสงจันทร์)
- งานบริการอาคารสถานที่ (นางมะลิวัลย์ แสงจันทร์)
- งานรักษาความปลอดภัย (นางมะลิวัลย์ แสงจันทร์)
- งานยานพาหนะ (นางปรารธนา แสงระวี, นายมานพ ตริสงวนจันทร์, นายปิยะวุฒิ เพื่องฟู)

งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนางองค์กร

- งานการควบคุมภายใน (นางมะลิวัลย์ แสงจันทร์)
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางวรารพร แสงแป้น)
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (นางสาวนัฏพร เพ็ชรชาติ)
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (นางปรารธนา แสงระวี)

งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

- งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (นางสุภาณี เลิศศักดิ์วานิช)
- งานเผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร (นางสุภาณี เลิศศักดิ์วานิช)

งานประสานการดำเนินงานระหว่างงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก (นางมะลิวัลย์ แสงจันทร์และบุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)

งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น (นางมะลิวัลย์ แสงจันทร์)

งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

- งานจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน (นางวรารพร แสงแป้น, นางปรารธนา แสงระวี, นางสาวอุษามณี เชิดชู)
- งานจัดสวัสดิการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (นางวรารพร แสงแป้น, นางปรารธนา แสงระวี, นางสาวอุษามณี เชิดชู)

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA) (นางปรารธนา แสงระวี)

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(บุคลากรกลุ่มอำนวยการทุกคน)

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



นางวราพร แสงแป้น
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษา เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติงาน แปลเอกสาร งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๓ ควบคุมดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเตรียม และการจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์เนื้อหา ประเด็น และโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางระบบการจัดเก็บ และกำกับ ดูแลการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีระบบในการจัดเก็บและรักษา เอกสารที่มีประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญในการบริหารจัดการ ต่อไป

๑.๕ กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุม หรืองานพิธี การต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๖ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๗ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน ราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๘ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ กำกับ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าการจัด รายงานต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วนที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๑๐ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานทุกระดับ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในทุกระดับสำนัก กอง ส่วนราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความ รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในกลุ่มอำนวยการ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา เร่งรัด ติดตาม ให้งานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
๒. จัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. วิเคราะห์ ควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย
 - ๔.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๒ งานช่วยอำนวยการ
 - ๔.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๔ งานยานพาหนะ
 - ๔.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๖ งานประสานงาน
 - ๔.๗ งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - ๔.๘ งานประชาสัมพันธ์
 - ๔.๙ งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. วิเคราะห์หนังสือรับเข้า เพื่อแจกจ่ายให้กลุ่ม / หน่วย ปฏิบัติ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานนอกสังกัด ซึ่งงานที่เกี่ยวข้องกับงาน
๑๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบหลักฐาน ระบบการเงิน บัญชี สวัสดิการการออมทรัพย์และการให้กู้ยืมเงิน สพป. ระนอง
๗. ควบคุม ดูแล งานโปรแกรมสวัสดิการการออมทรัพย์และการให้กู้ยืมเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบหลักฐาน ระบบการเงิน บัญชี กองทุนสวัสดิการ สพป.ระนอง
๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบหลักฐาน ระบบการเงิน บัญชี กองทุนช่วยเหลือสมาชิก สวัสดิการ สพป.ระนอง
๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบหลักฐาน ระบบการเงิน บัญชี กองทุนช่วยเหลือ โรงเรียนนักเรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาผู้ประสบภัย สพป.ระนอง
๑๑. งานควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มอำนวยการ
๑๒. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. ทำหน้าที่นายทะเบียนลับ ดำเนินการควบคุมการลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือราชการลับ ปกปิดของทางราชการ
๑๔. จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ รับผิดชอบและปฏิบัติ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน คือ

มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

มาตรฐานที่ ๓ ผลการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบบติดตามการรายงานและประเมินผลการบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบ กำหนดแนวทางการบริหารจัดการ และการติดตามประเมินผลตามมาตรฐานสำนักงานเขตฯ รวมถึงภารกิจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้กรอบการติดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ จัดประชุมสื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและตระหนัก
ถึงความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบกำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๖ ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) และ
ผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ ประชุมถกแถลง วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และผลการรายงานการประเมินตนเอง โดย
ตรวจสอบจากข้อมูล เอกสาร ร่องรอยการทำงาน ประกอบการประเมิน

๕.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ตาม
มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed-back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data)
สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕)
๖. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีเป็นปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๕.๒ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

๕.๔ ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๕.๖ ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด



นางปรารถนา แสงระวี
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับ สำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่าง ๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานช่วยอำนวยการ งานยานพาหนะ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานในการจัดสถานที่ประชุม จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรืออื่น ๆ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการประชุม

๔. ดำเนินการประชุม จดบันทึกการประชุม บันทึกมติที่ประชุม นำรายละเอียดจัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อรับรองการประชุม

๕. ควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๖. กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการใช้จ่ายยานพาหนะและการดูแลรักษาการตรวจสอบและการซ่อมแซม
๗. ดำเนินการขอโอนและจดทะเบียนรถราชการ
๘. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๙. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๐. งานข้อกำหนดพื้นที่พิเศษ พร้อมจัดทำคำขอรับเงินพื้นที่พิเศษ
๑๑. วางแผน ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการบริการ
๑๒. วางแผน จัดระบบ ควบคุม โปรแกรมระบบงานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิการการออมทรัพย์และการให้กู้ยืมเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง
๑๕. งานโปรแกรมสวัสดิการการออมทรัพย์และการให้กู้ยืมเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง
๑๖. งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
๑๗. งานกองทุนช่วยเหลือสมาชิกสวัสดิการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
๑๘. งานกองทุนช่วยเหลือโรงเรียน นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ประสบภัย
๑๙. งานส่งเสริมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
๒๐. งานสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. ปฏิบัติงานแทน นางวรารพร แสงแป้น และนางสาวอุษามณี เชิดชู ในกรณีที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ ลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๕.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๘ เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)

๕.๙ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๕.๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๕.๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๕.๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม/ค่าพาหนะ

๕.๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๕.๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

๕.๑๐.๑ จัดห้องประชุม

๕.๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๕.๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๕.๑๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๕.๑๒ เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ

๕.๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ/รายงานการประชุม/คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

๕.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ/รายงานการประชุม

(๑) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน ๗ วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขรายงานการประชุม

- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) รายงานการประชุม

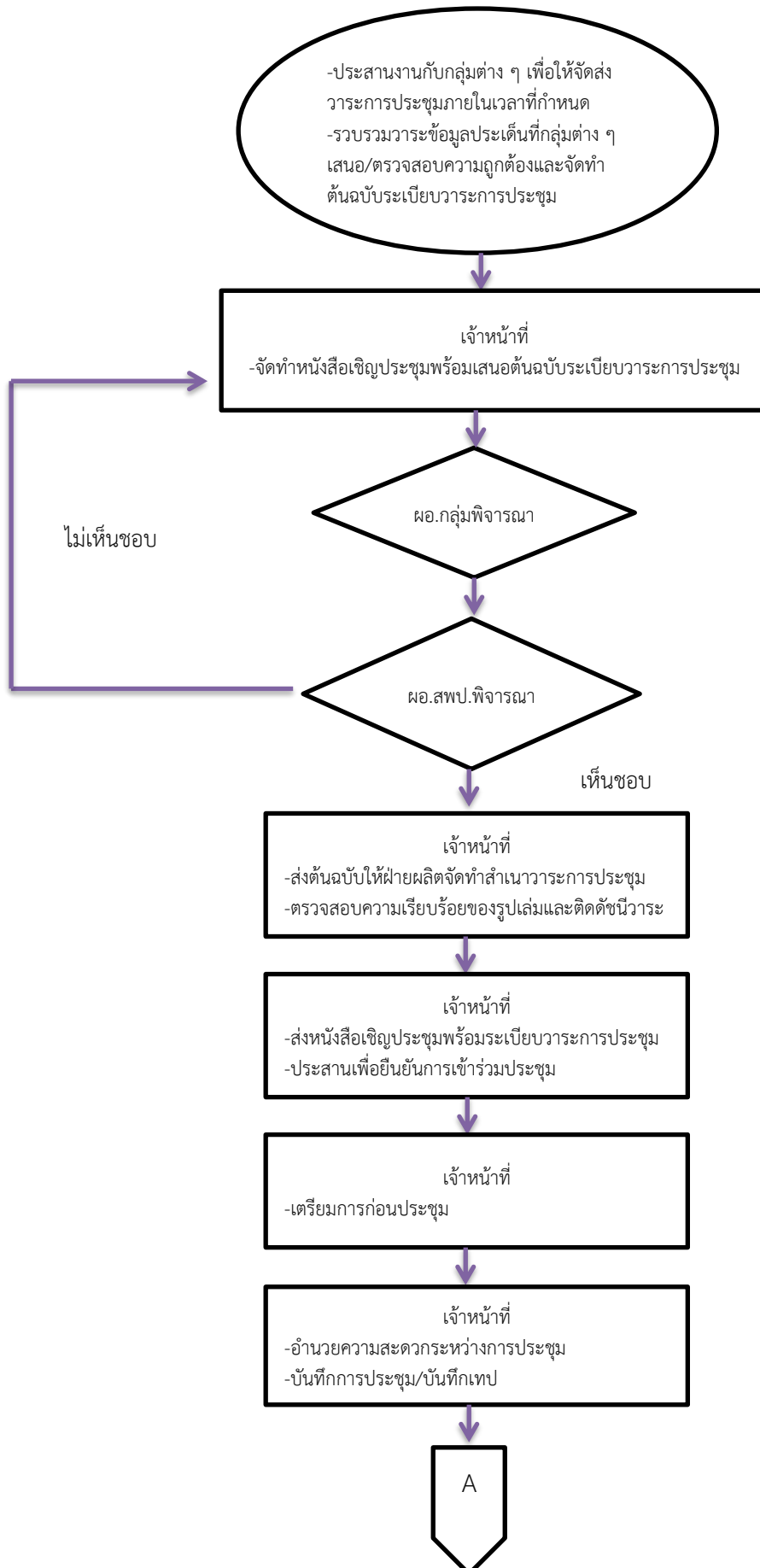
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

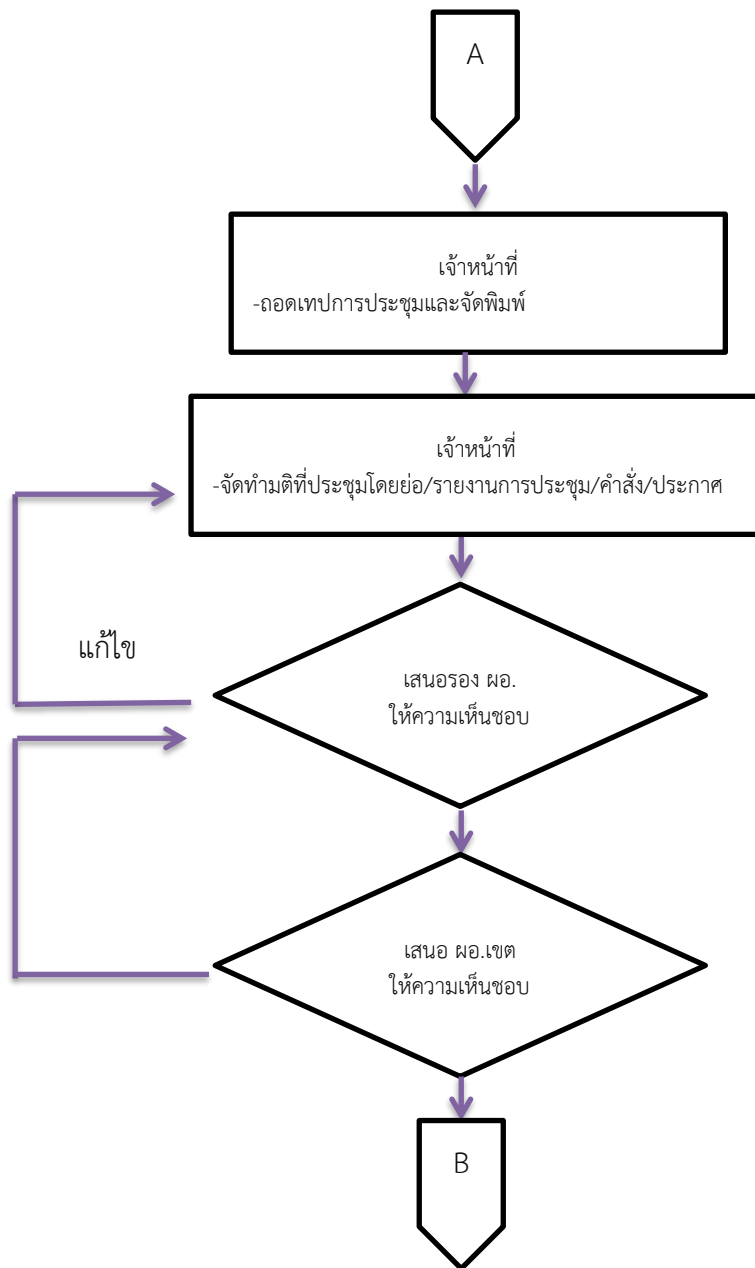
(๓) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

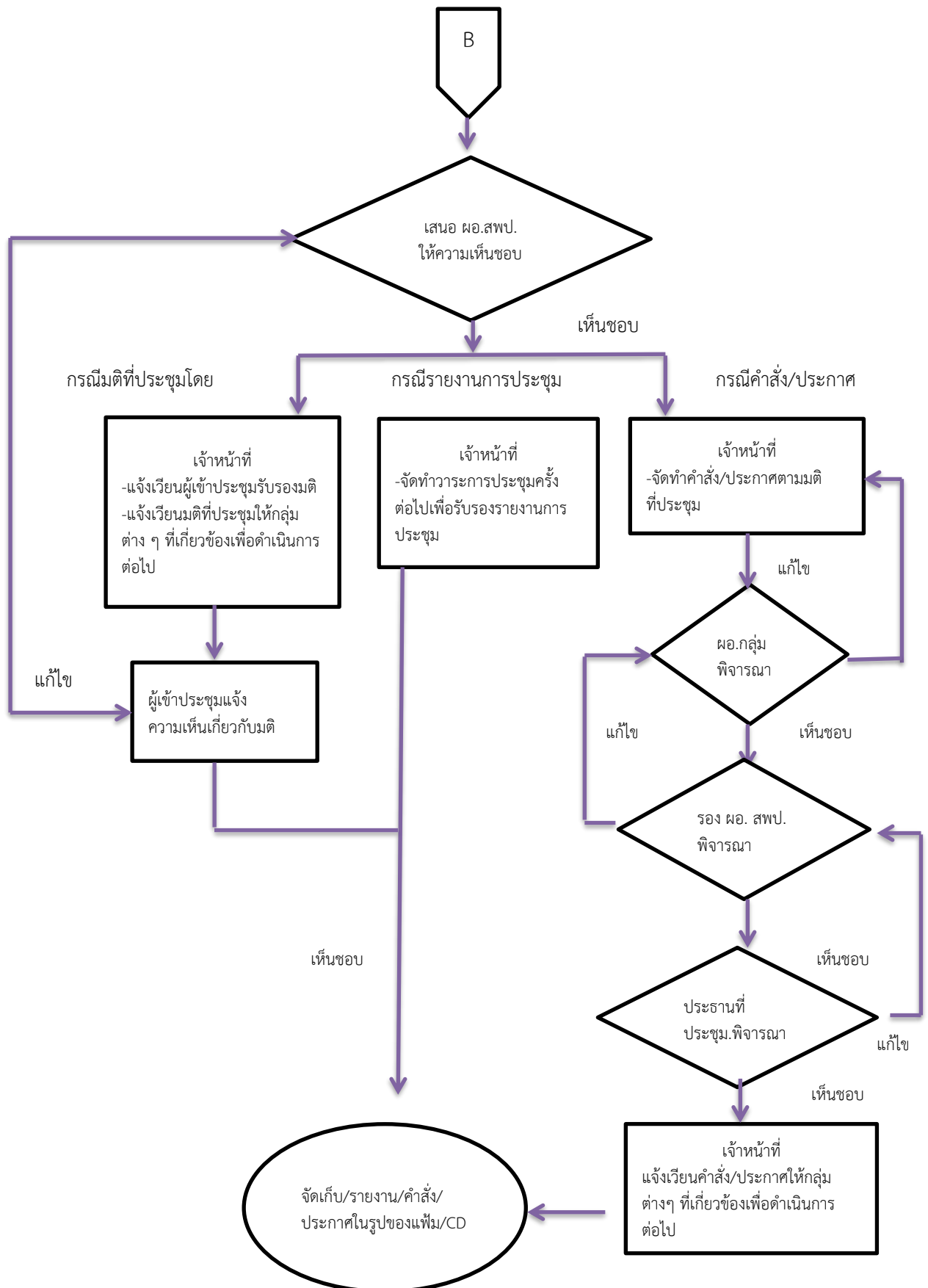
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน







๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มติดตามงาน
- ๗.๒ แนวปฏิบัติ
- ๗.๓ หนังสือเชิญประชุม
- ๗.๔ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๕ แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- ๗.๖ มติที่ประชุมโดยย่อ
- ๗.๗ รายงานการประชุม
- ๗.๘ แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- ๗.๙ แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พพร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำแบบหนังสือขอใช้รถส่วนกลาง

๕.๒ รับใบคำขอใช้รถยนต์ไปราชการของเจ้าหน้าที่

๕.๓ ลงทะเบียนการใช้รถยนต์จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

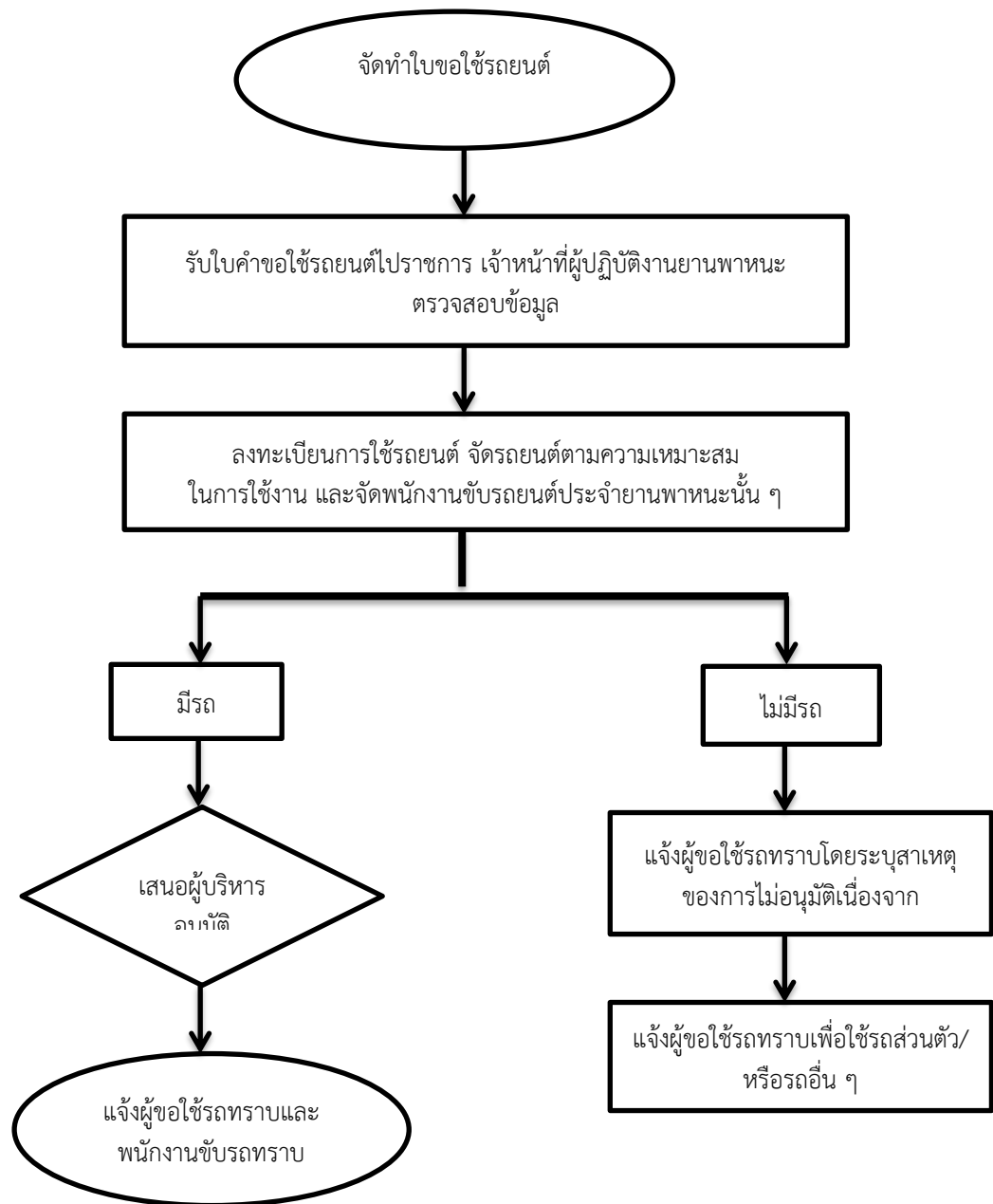
๕.๔ แจ้งผู้ขอใช้รถทราบและพนักงานขับรถทราบ

๕.๕ กรณีรถยนต์ส่วนกลางไม่ว่าง แจ้งผู้ขอใช้รถทราบโดยระบุสาเหตุของการไม่อนุมัติเนื่องจาก รถยนต์ใช้งานอื่น หรือพนักงานลาหยุด

๕.๖ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางทราบ เพื่อใช้ส่วนตัว/หรือรถอื่น ๆ

๕.๗ เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๗.๒ แบบส่งจำนำมัดจำเชื้อเพลิง
- ๗.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

ตามแต่กรณี

๓.๒ ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ซึ่งไม่ขัดต่อระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ บันทึกการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕ รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูเป็นประจำทุก
เดือน

๓.๖ รายงานการหักเงินธนาคารอาคารสงเคราะห์เป็นประจำทุกเดือน

๔. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มี
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมิน ITA

๔.๒ ประชุมเตรียมการประเมิน ITA

๔.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (IIT และ
EIT) และเว็บไซต์ที่เปิดเผยข้อมูลสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาระนอง (OIT)

๔.๔ ส่งรายชื่อผู้บริหารที่รับผิดชอบและผู้ดูแลระบบ ITA

๔.๕ นำเข้ารายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (IIT และ EIT) ในระบบ ITAS

๔.๖ ผู้บริหารอนุมัติส่งข้อมูลรายชื่อ

๔.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบสำรวจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (IIT
และ EIT) และกำกับติดตามการตอบแบบสำรวจตามจำนวนที่ ป.ป.ช. กำหนด

๔.๘ ผู้ดูแลระบบตอบแบบสำรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

๔.๙ ผู้บริหารอนุมัติส่งแบบสำรวจ

๔.๑๐ ติดตามผลการประเมินจาก ป.ป.ช.

๔.๑๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อรายงานผลและจัดทำบันทึกรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง



นางสุภาณี เลิศศักดิ์วานิช
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๓ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๖ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๗ ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และ ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีผลกระทบต่อการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๙ ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชนและบุคคลทั่วไป

๑.๑๑ เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำ และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจ และประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อและการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๓ วิเคราะห์พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๕ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๖ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. งานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน

๔. งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

๕. งานเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๖. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๗. ตรวจสอบ ติดตาม รวบรวมและรายงานข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๘. การดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๙. การตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๑๐. การจัดกำหนด นัดหมาย การประชุม อบรม สัมมนาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๑๑. การยืมเงิน / ส่งใช้เงินยืม สำหรับเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๑๒. งานธุรการ โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๑๓. การบันทึก การนำเสนอหนังสือเชิญต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง
๑๔. การจัดทำเอกสาร ข่าวสาร เผยแพร่ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง
๑๕. การขออนุญาตไปราชการต่างจังหวัดและต่างประเทศของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง
๑๖. การขออนุญาตการลาทุกประเภทของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง
๑๗. ประสานและดำเนินการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
๑๘. งานจัดหาของที่ระลึกให้กับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ แขกผู้มาเยี่ยมเยือนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง
๑๙. งานรับรอง ต้อนรับ เกษียณอายุราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และหัวหน้าส่วนราชการ
๒๐. ปฏิบัติงานแทน นางปรารณา แสงระวี ในกรณีที่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๒ สืบหาข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๕.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๕.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้ว่าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๕.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดแนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์

๕.๗ ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลลัพธ์ประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๙ จัดกิจกรรมอบรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๕.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนา

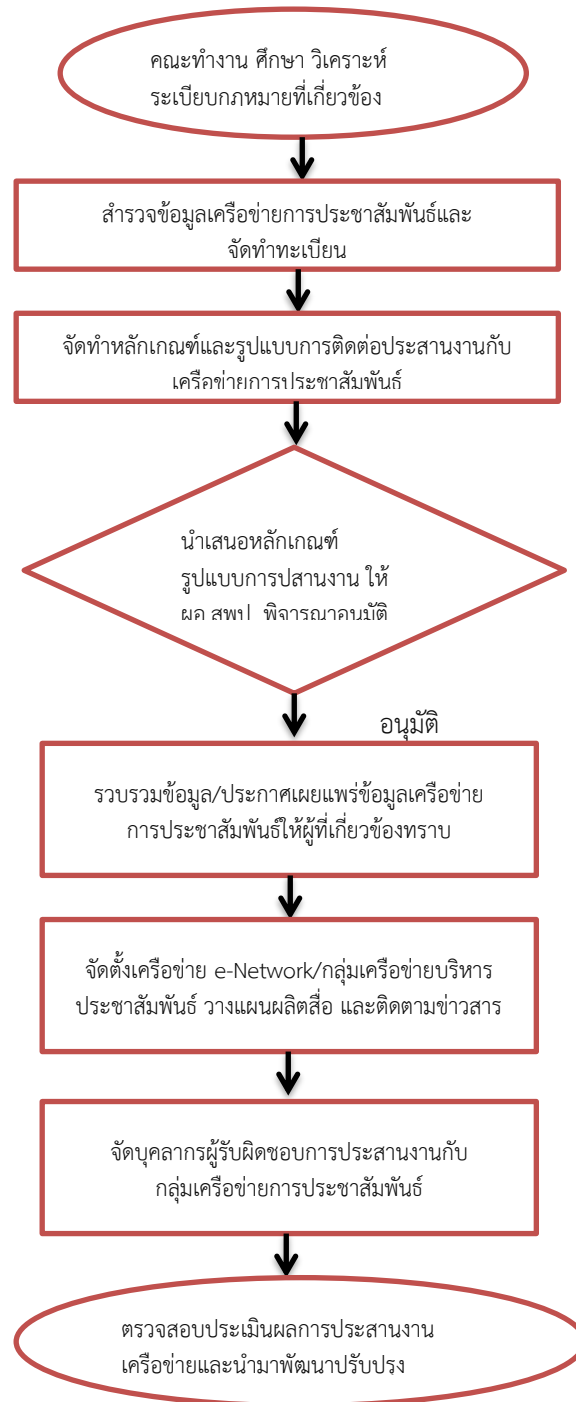
๕.๑๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ โดยให้ทุกโรงเรียนเสนอชื่อบุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๑๒ เสนอโครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาบุคลากรเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๑๓ ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรในระบบเครือข่ายประชาสัมพันธ์ มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการนำเสนอข่าวสารองค์กร

๕.๑๔ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ การประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่าย ๆ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๕.๓ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อในรูปแบบอื่น ดังนี้

- ๑) ข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ระนอง
- ๒) ข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ สพฐ.
- ๓) ข่าวประชาสัมพันธ์ทาง Facebook เพจ สพ.ระนอง
- ๔) ข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ข่าวการศึกษา
- ๕) ข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น
- ๖) ข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์หนังสือพิมพ์รายวัน
- ๗) ข่าวประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุ
- ๘) ข่าวประชาสัมพันธ์ทางสื่อโทรทัศน์
- ๙) ข่าวประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสาย
- ๑๐) ข่าวประชาสัมพันธ์ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๑) ข่าวประชาสัมพันธ์ทางไลน์กลุ่มต่าง ๆ

๑๒) จัดหมายข่าวออนไลน์ สฟป.ระนอง

เชิงรับ

๕.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และ

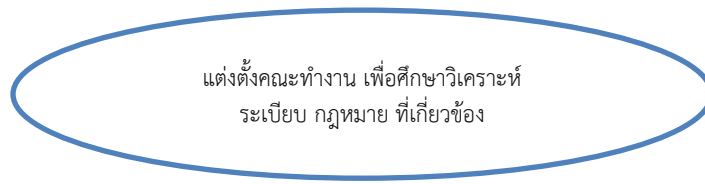
และภาพอื่น ๆ

๕.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒ ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อน
นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากมีข้อแก้ไข ให้นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
 - ๓.๓ นำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๔ บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงาน

๓.๕ นิตหมายผู้อำนวยการ เช่น งานประชุม งานพิธี นำนิตหมายของผู้อำนวยการบันทึกลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกและการดำเนินการเป็นไปตามนิตหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ๑๔



นางมะลิวัลย์ แสงจันทร์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสานงาน งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการงานอาคารสถานที่
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลำดับที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๓. ประสานงานภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
๔. งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตพื้นที่ของผู้บริหารสถานศึกษา
๕. งานขออนุญาตให้ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปประชุมและเป็นวิทยากรหน่วยงานอื่น
๖. งานควบคุมภายใน
๗. งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๘. การส่งมอบหมายงานในหน้าที่ราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง
๙. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานบริการอาคารสถานที่ งานควบคุม ดูแล บ้านพักสวัสดิการและบ้านพักครูนิเวศน์
๑๑. งานรักษาความปลอดภัย ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเวร/ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง
๑๒. งานสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.
๑๓. งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.
๑๔. สื่อประชาสัมพันธ์ ภายในกลุ่มอำนวยการ (จดหมายข่าว)
๑๕. ปฏิบัติงานแทนนางนิตยา ดุสิตพันธุ์ ในกรณีที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานประสานงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๒ นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ประสานงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ๑๕

๒. งานควบคุมภายใน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ๒.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน
- ๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำมาตรฐานควบคุมภายใน
- ๒.๔ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงควบคุม
- ๒.๕ ให้บุคลากรนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๒.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินการควบคุม

๒.๗ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ สำรวจอาคาร สถานที่ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาสภาพแวดล้อมของสำนักงานฯ
- ๓.๒ วางแผนการปรับปรุงอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม
- ๓.๓ ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมให้สะอาด สวยงาม เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓.๔ ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔. งานรักษาความปลอดภัย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๒ กำหนด วางแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
- ๔.๓ ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๔ จัดหา จัดเตรียม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัยให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ถังดับเพลิง กล้องวงจรปิด
- ๔.๕ กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่งเฝ้ารักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
- ๔.๖ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพมีการประเมินผล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๕. งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการ/ประชุมคณะกรรมการ

- ๔.๓ จัดทำประกาศ เพื่อดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- ๔.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดให้แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด
- ๔.๕ รายงานผลการสรรหาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ๑๖



นางสาวนุพร เพ็ชรชาติ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่มอำนวยการ
๒. งานส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกและภายในหน่วยงานสารบรรณกลางด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS และ e-Office
๓. งานจัดทำหนังสือราชการ
๔. งานทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๕. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)
๖. งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
๗. งานรวบรวมและบันทึกข้อมูลหน่วยการใช้ไฟฟ้า – น้ำมัน ของทุกเดือน รายงานผ่านทาง website ชื่อ www.e-report.energy.go.th
๘. จัดทำคำดัชนีการใช้พลังงานของหน่วยงานราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงาน ก.พ.ร.
๙. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ กรณีเลขานุการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๐. งานควบคุม/ตรวจสอบและสรุปบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๑๑. งาน พ.ศ.ธ.
๑๒. งานให้ความอนุเคราะห์จำหน่ายสิ่งของที่ส่วนราชการ/หน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ
๑๓. งานบริการถ่ายเอกสาร
๑๔. งานควบคุมการลงทะเบียนขอใช้ห้องประชุม
๑๕. งานขอรับบริจาคงานบุญ งานกุศล ภายในสำนักงาน
๑๖. งานส่งหนังสือราชการบริการไปรษณีย์ภายในกลุ่มอำนวยการ
๑๗. ปฏิบัติงานแทน นางนิตยา ดุสิตพันธ์ และนางสุภาณี เลิศศักดิ์วานิช ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณกลุ่ม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ รับหนังสือจากสารบรรณกลาง มาลงทะเบียนรับภายในกลุ่ม
- ๑.๒ แยกหนังสือส่งให้ผู้รับผิดชอบภายในกลุ่ม
- ๑.๓ ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ ออกเลขหนังสือราชการ คำสั่ง และควบคุมทะเบียนคำสั่ง
ประกาศ ของกลุ่มอำนวยการ
- ๑.๔ จัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

๒. งานหนังสือราชการทางไปรษณีย์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑. รับหนังสือของแต่ละกลุ่ม
- ๒.๒ ประทับตราของสำนักงาน
- ๒.๓ บันทึกลงแบบฟอร์มไปรษณีย์ โดยแยกประเภทของจดหมายที่จะส่ง
- ๒.๔ ดำเนินการส่งไปรษณีย์
- ๒.๕ สรุปการส่งของแต่ละเดือน

๓. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย แนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์แนวทางและกรอบ
การประเมินการปฏิบัติราชการ รวมทั้งศึกษาคู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ระดับเขตพื้นที่
การศึกษา และสถานศึกษา และศึกษาระบบการรายงาน KRS (KPI Report System) หรือระบบประมวลผลและ
จัดเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)
- ๓.๒ นำเสนอชื่อผู้รับผิดชอบข้อมูล สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
- ๓.๓ ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน (based lines) เพื่อกำหนดแนวทางการบรรลุ
เป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
- ๓.๔ จัดประชุมสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และความสำคัญของ
ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รวมถึงการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)
- ๓.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเป้าหมาย ผลผลิตที่คาดหวังจัดทำข้อตกลง
การปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)
- ๓.๖ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่
สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด
- ๓.๗ ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม
- ๓.๘ สรุป รายงานผล

๓.๙ เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์นำผลการปฏิบัติราชการ เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) ไปพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินการในปีต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ๑๘



นางนิตยา ดุลิตันท์
พนักงานธุรการ ส ๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ
๒. จัดระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ AMSS
๓. งานรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกและภายในหน่วยงานสารบรรณกลางด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS และ e-Office
๔. งานสืบค้นหาหนังสือราชการสารบรรณกลางด้วยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-Office
๕. งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖. แจกจ่ายหนังสือ สิ่งพิมพ์ ที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาให้กับกลุ่ม/หน่วย ที่รับผิดชอบ
๗. งานยืมหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๘. งานออกเลขที่หนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS
๙. งานออกเลขที่คำสั่งและลงทะเบียณคำสั่ง
๑๐. ทะเบียนคุมเอกสารราชการที่จัดทำหรือผลิต ของสำนักงาน
๑๑. งานเสนอ / ควบคุมการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๑๒. งานจัดสวัสดิการให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง เช่น น้ำดื่ม กาแฟ
๑๓. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มอำนวยการ
๑๔. สำเนาหนังสือ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ เพื่อแจกจ่ายให้ทุกกลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องและ แจกจ่ายให้ทุกโรงเรียน
๑๕. งานบริการถ่ายเอกสาร
๑๖. ปฏิบัติงานแทน นางมะลิวัลย์ แสงจันทร์ ในกรณีที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (งานรับหนังสือราชการ) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานรับหนังสือราชการ

๑. รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart office (สพป.ระนอง) Smart Area (สพฐ.) Smart office (จังหวัดระนอง) หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ สพฐ. และอื่น ๆ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

๒.๑ กรณีไม่ถูกต้อง ประสานงานติดต่อแก้ไข/ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ๑๕

๒.๒ กรณีถูกต้อง

๒.๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

๒.๒.๒ นำเสนอเพื่อดำเนินการ โดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้งานสารบรรณกลาง

๒.๓ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยงานต่าง ๆ – หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ กรณีเป็นหนังสือลับ จัดส่งให้นิติกรโดยตรงไม่ผ่านระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

๓. ดูแลระบบการเพิ่ม/ลบ ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart office

๔. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๕. ประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณฯ

๒. งานวันลาของบุคลากรในสำนักงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ จัดทำแบบใบลาแต่ละประเภท

๒.๒ ผู้ขอลา เขียนแบบใบลา

๒.๓ ตรวจสอบประเภทการลา ลงสถิติการลา

๒.๔ เสนอใบลาให้กับหัวหน้ากลุ่มทราบ

๒.๖ เสนอใบลาให้กับผู้บังคับบัญชา

๒.๗ สรุปสถิติวันลาของปีงบประมาณ



นางสาวอุษามณี เชิดชู
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานกลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานสวัสดิการการออมทรัพย์และการให้กู้ยืมเงิน สพป.ระนอง
๓. งานธุรการ งานบัญชี งานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการการออมทรัพย์และ การให้กู้ยืมเงิน สพป.ระนอง ทั้งหมด
๔. งานตรวจสอบจำนวนเงินที่รับ-จ่ายเงินระหว่างเดือน จาก Statement ธนาคาร
๕. งานประชุมคณะกรรมการสวัสดิการภายในหน่วยงาน สพป.ระนอง
๖. งานประชุมคณะกรรมการสวัสดิการการออมทรัพย์และการให้กู้ยืมเงิน สพป.ระนอง
๗. งานตรวจคำขอกู้ สัญญากู้เงินและสัญญาค้ำประกันให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๘. งานเสนอ สัญญากู้เงิน เช็ก ให้ประธานคณะกรรมการฯและผู้เกี่ยวข้องลงนาม
๙. งานจัดทำใบเสร็จสวัสดิการฯประจำเดือน ใบเสร็จระหว่างเดือน
๑๐. งานจ่ายเช็คเงินกู้ให้กับผู้กู้ยืม
๑๑. งานตรวจสอบผู้ที่ค้างชำระหนี้ ทุกกรณี
๑๒. งานโปรแกรมสวัสดิการออมทรัพย์และการให้กู้ยืมเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง
๑๓. ช่วยงานตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๑๔. ช่วยปฏิบัติงานแทน นางปรารณา แสงระวี (งานสวัสดิการฯ)
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **งานตรวจสอบสุขภาพประจำปี** มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ แจ้งประชาสัมพันธ์การตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดทราบ
 - ๑.๒ ประสานงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพประจำปีระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับโรงพยาบาลที่จัดบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
 - ๑.๓ ประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๒. กระบวนการรับสมัครสมาชิกใหม่

ขั้นตอนที่ ๑

รับเอกสารจากผู้มาสมัครสมาชิกใหม่

ขั้นตอนที่ ๒

ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร

ขั้นตอนที่ ๓

รวบรวมนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๔

นำใบสมัครที่ผ่านการอนุมัติให้เลขสมาชิกทำการป้อนข้อมูลรายละเอียดในระบบ

คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนที่ ๕

พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องหลังจากอนุมัติให้เลขสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๖

จัดเก็บใบสมัครสมาชิกเข้าแฟ้มเรียงตามเลขสมาชิก

๓. กระบวนการเงินกู้ฉุกเฉินและสามัญ

ขั้นตอนที่ ๑

สมาชิกกรอกคำขอกู้พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานของตนเองและผู้ค้ำประกัน

ขั้นตอนที่ ๒

ตรวจสอบข้อมูลเงินกู้, การส่งชำระหนี้, เงินเดือนคงเหลือวิเคราะห์เงินกู้

ขั้นตอนที่ ๓

พิมพ์สัญญากู้, งบจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๔

ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินกู้ และอนุมัติเงินกู้

ขั้นตอนที่ ๕

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้สมาชิก

ขั้นตอนที่ ๖

เมื่อสมาชิกได้รับเงินแจ้งสมาชิกตรวจสอบยอดเงิน หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่

แก้ไขให้ถูกต้องทันที



นายสิปกรณ์ ลาวงศ์ประเสริฐ
พนักงานธุรการ ส ๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. รับผิดชอบดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม รถยนต์ราชการ หมายเลข นข ๖๒๔ และ บจ ๒๙๔๓
๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. เสนอรายการซ่อมแซมยานพาหนะ ที่นอกเหนือจากวิสัยที่จะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง
๕. จัดทำบันทึกรายการใช้รถยนต์ในหน้าที่ของพนักงานขับรถ ตามระเบียบการใช้รถราชการ (แบบ ๔)
๖. จัดระบบและควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๗. รับผิดชอบควบคุม บำรุง ดูแล อาคารสถานที่ /ดูแล ซ่อมแซม เครื่องเสียงห้องประชุมปะการัง ห้องพรรั้ง และที่ติดตั้ง ณ จุดอื่น ๆ
๘. รับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปริญญาเลิศ พัฒนา ในกรณีที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายปรีญะเลิศ พัฒนา
ช่างไฟฟ้า ช ๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ของรถยนต์ หมายเลข นข ๑๐๑๔ และ บจ.๔๒๕๓
๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. เสนอรายการซ่อมแซมยานพาหนะ ที่นอกเหนือจากวิสัยที่จะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง
๕. จัดทำบันทึกการใช้อัตโนมัติในหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ ตามระเบียบการใช้อัตโนมัติ (แบบ ๔)
๖. งานช่างไฟฟ้า ตรวจสอบ บำรุง รักษา ซ่อมแซมเกี่ยวกับไฟฟ้าของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
๗. งานดูแล บำรุง รักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารสถานที่
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสิบปรกร ลาวงศ์ประเสริฐ ในกรณีที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายปิยะวุฒิ เฟื่องฟู
ช่างไฟฟ้า ช ๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆของรถยนต์หมายเลขและ นข. ๒๘๑
๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. เสนอรายการซ่อมแซมยานพาหนะ ที่นอกเหนือจากวิสัยที่จะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง
๕. จัดทำบันทึกรายการใช้รถยนต์ในหน้าที่ของพนักงานขับรถ ตามระเบียบการใช้รถราชการ (แบบ ๔)
๖. งานช่างไฟฟ้า ตรวจสอบ บำรุง รักษา ซ่อมแซมเกี่ยวกับไฟฟ้าของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
๗. งานดูแล บำรุง รักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารสถานที่
๘. งานรับโทรศัพท์ ติดต่อราชการ พร้อมประสานงานให้กลุ่มต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายมานพ ตรีสงวนจันทร์ ในกรณีที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายมานพ ตริสงวนจันทร์
พนักงานขับรถ ส ๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ของรถยนต์ หมายเลข นข ๗๖๔ และ บค ๓๑๕
๒. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๓. เสนอรายการซ่อมแซมยานพาหนะ ที่นอกเหนือจากวิสัยที่จะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง
๔. จัดทำบันทึกการไต่ถามรถยนต์ในหน้าที่ของพนักงานขับรถ ตามระเบียบการไต่ถามราชการ (แบบ ๔)
๕. จัดระบบและควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๖. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการส่งไปรษณีย์
๗. งานดูแล บำรุง รักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารสถานที่
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปิยะวุฒิ เฟื่องฟู ในกรณีที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายพิรม บุญนัย
ช่างไฟฟ้า ช ๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
๒. ทำหน้าที่เปิด-ปิด ประตูหน้าต่างสำนักงาน
๓. ดูแลระบบน้ำ-ไฟ ในวันปกติและวันหยุดราชการ
๔. ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุด
๕. ดูแล รดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดไม้ที่ใช้ตกแต่งอาคารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๖. ดูแลรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยของห้องประชุม
๗. จัดสถานที่ ที่ใช้ในการจัดประชุมอบรมสัมมนา กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
๘. ตัดหญ้า บริเวณรอบอาคารสำนักงาน
๙. เก็บขยะมูลฝอย ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
๑๐. งานช่างปูน ตรวจสอบ บำรุง รักษา ซ่อมแซมเกี่ยวกับงานปูนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
๑๑. งานดูแล บำรุง รักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารสถานที่
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐพงษ์ ไฝงาม ในกรณีที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



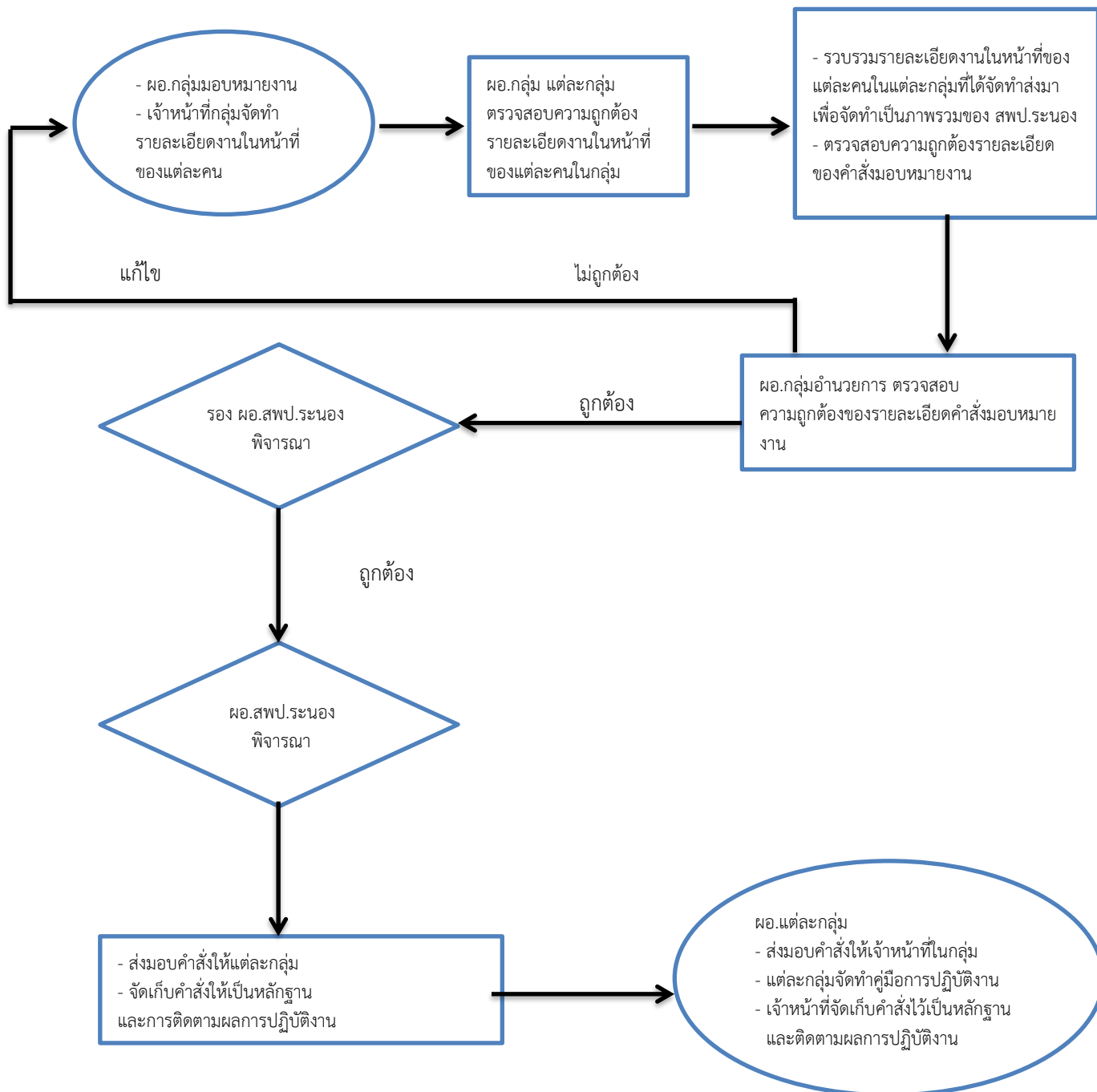
นายณัฐพงศ์ ไฝงาม
เจ้าหน้าที่เวรยาม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

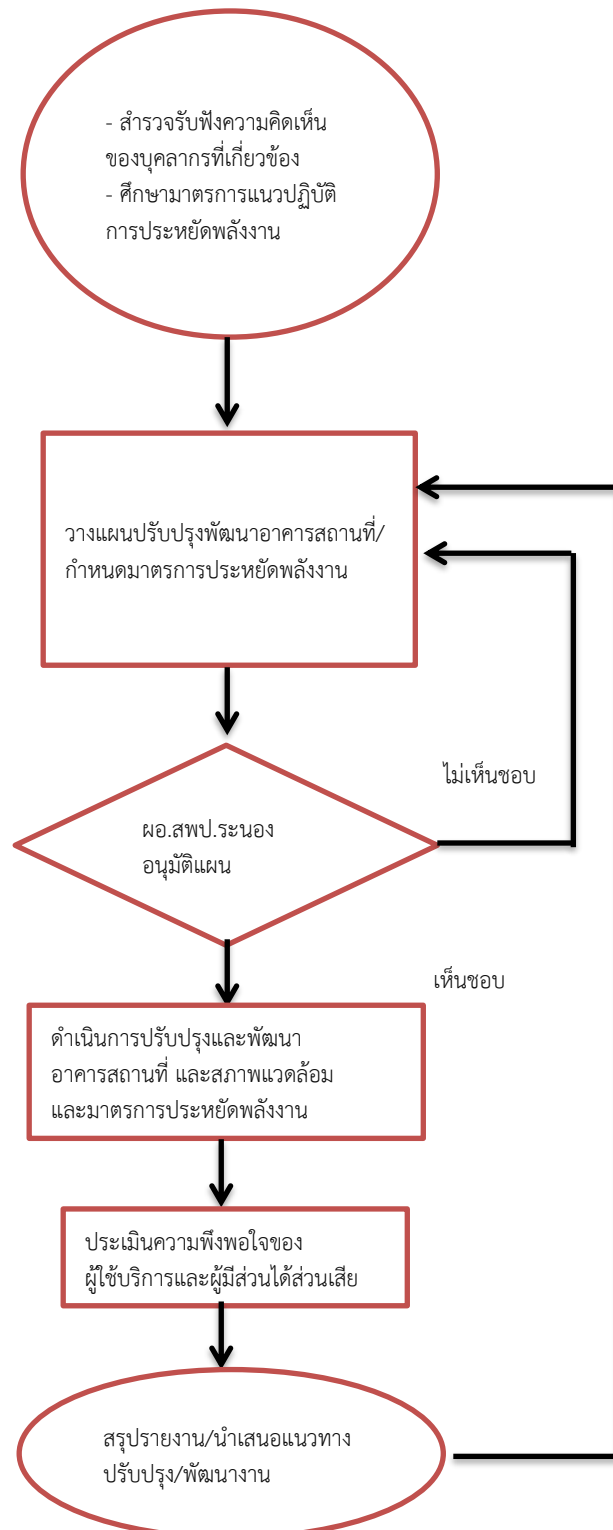
๑. เป็นเจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์ ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ของทุกวัน หรือ
๒. เป็นเจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์ ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน
๓. ดูแล รักษา และป้องกันทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ รายงานสถานการณ์ที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติโดยด่วน
๔. ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเข้า – ออกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ ระวังให้กับบุคลากรในสำนักงานและผู้มาติดต่อราชการ
๕. ดูแลความเรียบร้อยสถานที่โดยรอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ เก็บขยะมูลฝอย ภายนอกอาคารสำนักงาน และบริเวณรอบๆ สำนักงาน
๖. ตัดหญ้า บริเวณรอบอาคารสำนักงานฯ
๗. จัดสถานที่ ที่ใช้ในการจัดประชุมอบรมสัมมนา กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องประชุม
๘. ดูแล รดน้ำ ใส่ปุ๋ย ต้นไม้ที่ใช้ตกแต่งอาคารภายนอกสำนักงานฯ
๙. เปิด-ปิด ก๊อกน้ำในวันหยุดราชการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพิรม บุญนัย ในกรณีที่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก

แผนผังการมอบหมายหน้าที่การงาน



แผนผังการปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่



แผนผังงานรักษาความปลอดภัย

ศึกษาระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง

กำหนดแผน รูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

เสนอแผน รูปแบบ คำสั่ง การรักษา
ความปลอดภัย ให้ ผอ.สพป.ระนอง
พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

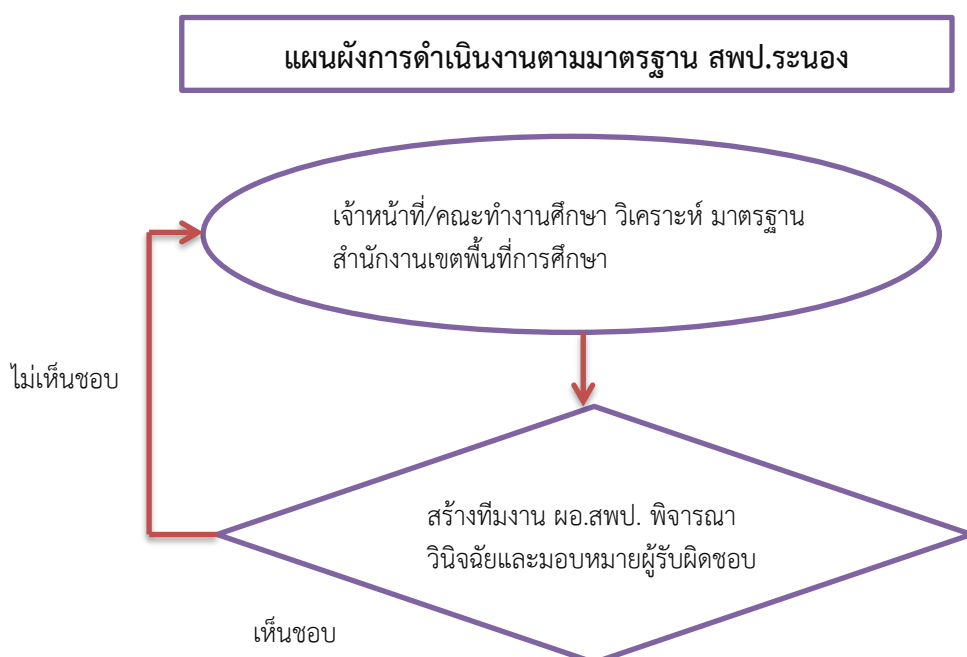
แจ้งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติ

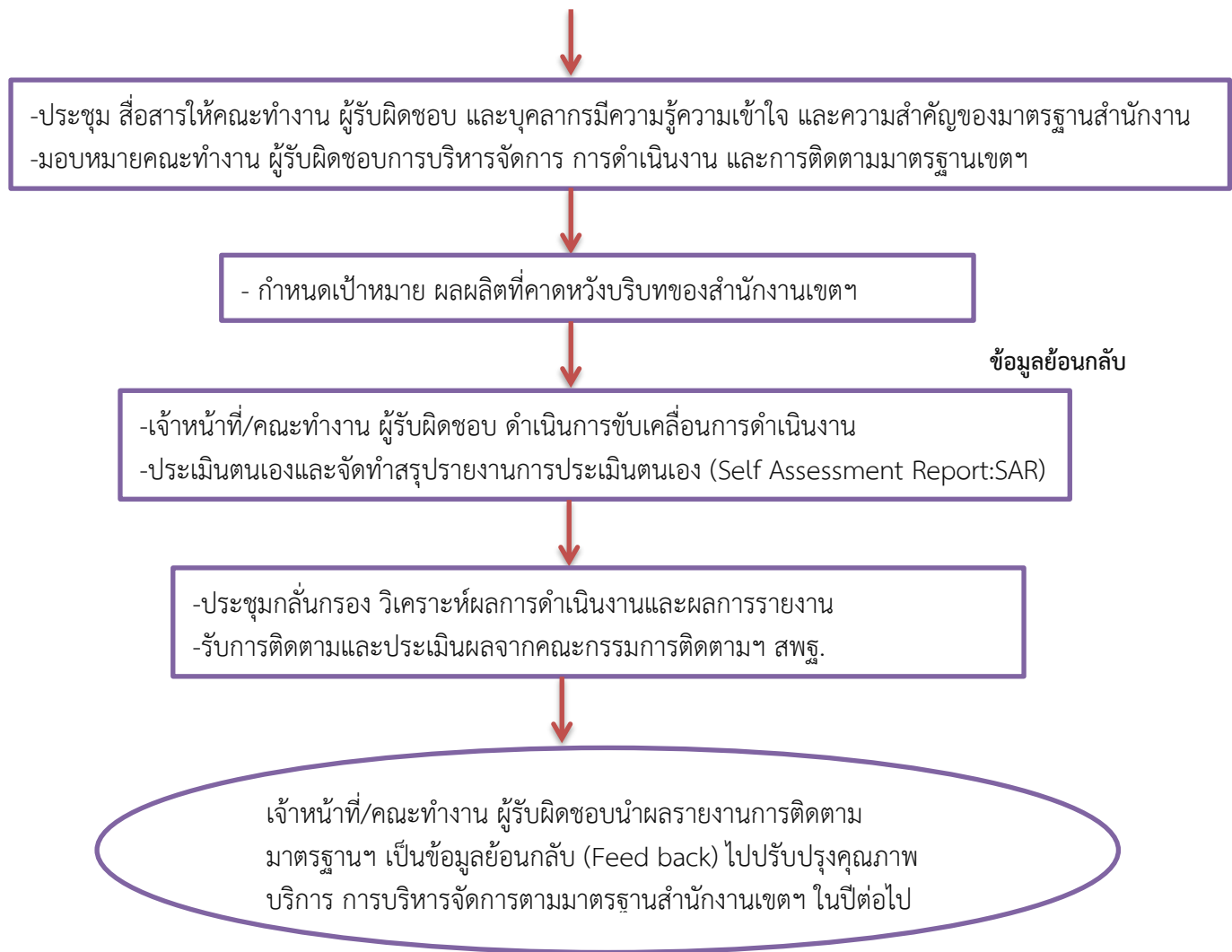
จัดเตรียม ตรวจสอบ วัสดุ/อุปกรณ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

ดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามแผน คำสั่ง และรายงานตามระเบียบ

ติดตาม ตรวจสอบ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน

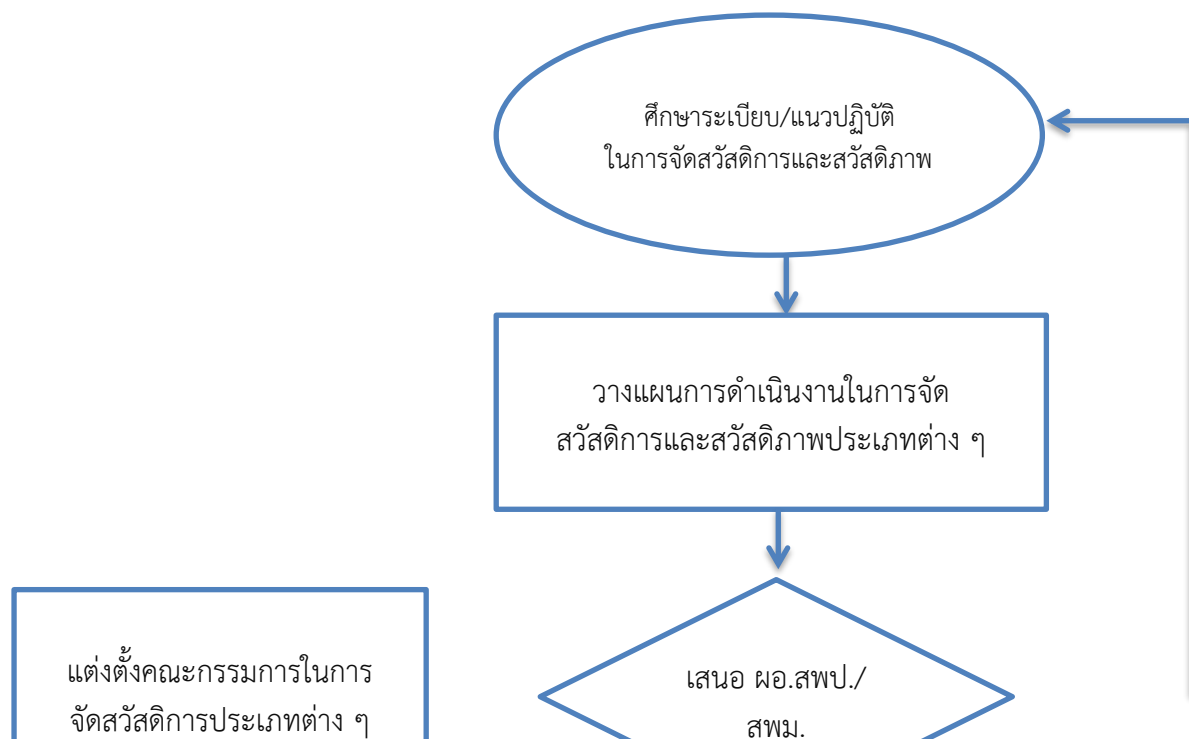
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





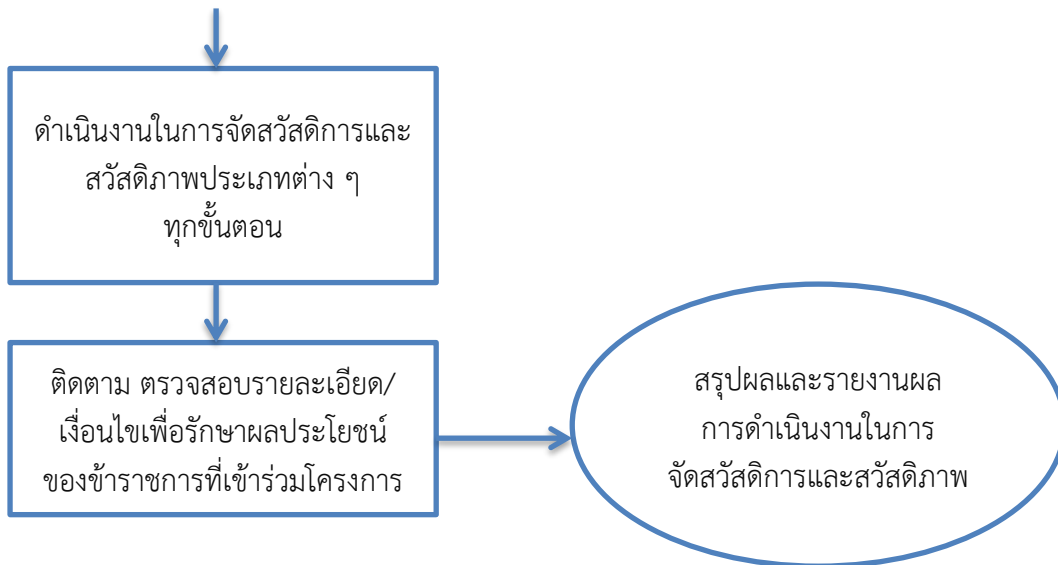
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ๑๓

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเครื่อง