

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงาน คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนาจการ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ งานการควบคุมภายในและพัฒนาองค์กร งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนาจการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

กลุ่มอำนาจการ
มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ		
ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	๑
	ขอข่วย ภารกิจ	๑-๒
ส่วนที่ ๒	โครงสร้างการบริหาร	
	โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนาจการ	๓
	ผู้รับผิดชอบงาน	๕
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายบุคคล	
	-นายก้านรงค์ ศรีโชติ	
	-นายเจษฎา หวังสุข	
	-นางนිරชา แป้นแก้ว	
ภาคผนวก		
	คำสั่งแบ่งงาน	
	Flow chart การปฏิบัติงาน	
	ปฏิทินการปฏิบัติงาน	
	แนวทางการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริหาร สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสารเอกสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานอำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย ภารกิจ

๑.งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- งานการจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- งานการทำลายหนังสือราชการ

๒.งานช่วยอำนวยการ

- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ

- งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานบริการอาคารสถานที่
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานยานพาหนะ

๔.งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนาองค์กร

- งานควบคุมภายใน
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานคุ้มครองปฏิบัติราชการ
- 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

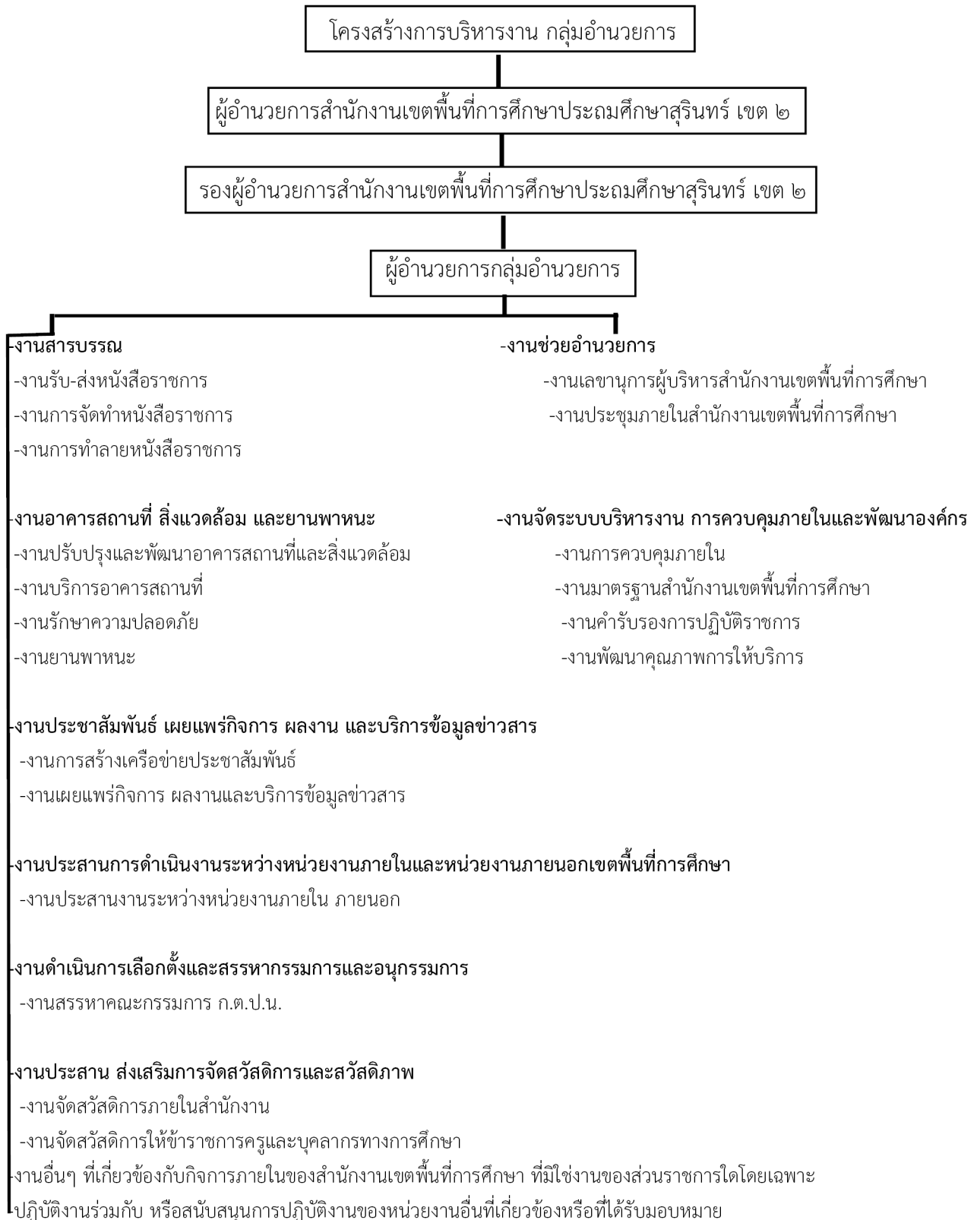
-งานจัดสวัสดิการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่มีใ้ใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๑๐.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒



ผู้รับผิดชอบงาน

งานสารบรรณ

- งานรับ –ส่งหนังสือราชการ (นางสาววิจิตรา มานิตย์)
- งานการจัดทำหนังสือราชการ (บุคลากรกลุ่มอำนาจการทุกคน)
- งานการจัดเก็บหนังสือราชการ (บุคลากรกลุ่มอำนาจการทุกคน)
- งานการทำลายหนังสือราชการ (นายก้านรงค์ ศรีโชติ)

งานช่วยอำนวยความสะดวก

- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางนیرชา แป้นแก้ว),(นางสาววิจิตรา มานิตย์)
- งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางนیرชา แป้นแก้ว)

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

- งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (นายก้านรงค์ ศรีโชติ)
- งานบริการอาคารสถานที่ (นายก้านรงค์ ศรีโชติ),
- งานรักษาความปลอดภัย (นายสุทัศน์ สุขสวัสดิ์)
- งานยานพาหนะ (นายก้านรงค์ ศรีโชติ,นางนیرชา แป้นแก้ว,นายจ๊กพันธ์ ไหมวงศ์,นายภัทพงษ์ จันทร์พูนาม)

งานจัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายในและพัฒนางองค์กร

- งานการควบคุมภายใน (นายก้านรงค์ ศรีโชติ,นายเจษฎา หวังสุข,นางนیرชา แป้นแก้ว)
- งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นายก้านรงค์ ศรีโชติ,นายเจษฎา หวังสุข,นางนیرชา แป้นแก้ว)
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (นายก้านรงค์ ศรีโชติ)
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (นายก้านรงค์ ศรีโชติ,นายเจษฎา หวังสุข,นางนیرชา แป้นแก้ว)

งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

- งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (นายเจษฎา หวังสุข)
- งานเผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร (นายเจษฎา หวังสุข)

งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

- งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก (บุคลากรกลุ่มอำนาจการทุกคน)

งานดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานสรรหาคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. (นายก้านรงค์ ศรีโชติ)

งานประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

- งานจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน (นายก้านรงค์ ศรีโชติ)
- งานจัดสวัสดิการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (นายเจษฎา หวังสุข)

งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกิจการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรืองานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (บุคลากรกลุ่มอำนาจการทุกคน)

ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน



นายกัฏฐรงค์ ศรีโชติ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่ม เพื่อนำเสนอ ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน กลั่นกรองงานในกลุ่ม ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเจษฎา หวังสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานช่วยอำนวยการ
๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. งานยานพาหนะ
๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่
๖. งานประสานงาน
๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
๘. งานประชาสัมพันธ์
๙. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานการควบคุมภายใน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับ ความเสี่ยงในการดำเนินงาน
- ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๑.๔ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงควบคุม
- ๑.๕ ให้บุคลากรนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม ภารกิจของงาน
- ๑.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานการควบคุม
- ๑.๗ รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ สำรวจอาคาร สถานที่ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาสภาพแวดล้อมของสำนักงานฯ

๒.๒ วางแผนการปรับปรุงอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม

๒.๓ ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมให้สะอาด สวยงาม เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๒.๔ ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓. การทำลายหนังสือราชการ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจ หนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ จำนวน ๓ คน เพื่อพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

๓.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้ายังว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน ถ้าเห็นว่าเรื่องใด ควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

๒) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้ ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว

๔) ดำเนินการทำลายหนังสือ เมื่อทำลายแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน คือ

มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ ๓ ผลการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบบติดตามการรายงานและประเมินผล การบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบ กำหนดแนวทางการบริหารจัดการ และการติดตามประเมินผลตามมาตรฐานสำนักงานเขตฯ รวมถึงภารกิจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง กับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ จัดประชุมสื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบกำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๘ ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ ประชุมกลั่นกรอง วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และผลการรายงานการประเมินตนเอง

โดยตรวจสอบจากข้อมูล เอกสาร ร่องรอยการทำงาน ประกอบการประเมิน

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(SelfAssessment Report :SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน และระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิด ความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนการปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบัน รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๖.งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ กำหนด วางแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

๖.๓ ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัย ของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๖.๔ จัดทำ จัดเตรียม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ถังดับเพลิง กล้องวงจรปิด

๖.๕ กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง เวนรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๖.๖ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ



นายเจษฎา หวังสุข
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑.งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามแต่กรณี
๒. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ซึ่งไม่ขัดต่อ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. บันทึกการรับ – จ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน
๕. รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู เป็นประจำทุกเดือน
๖. รายงานการหักเงินธนาคารอาคารสงเคราะห์เป็นประจำทุกเดือน

๒. งานการสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการ /ประชุมคณะกรรมการ
๓. จัดทำประกาศ เพื่อดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๔. ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดให้แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๕. รายงานผลการสรรหาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.งานประสานงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการ ประสานงาน
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๓. นำเสนอข้อมูล วิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้หน่วยงานที่ติดต่อประสานงาน ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
๔. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. แจ้งหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานขอข้อมูล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
๖. ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

๔.งานตรวจสอบภาพประจำปี

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์การตรวจสอบภาพประจำปีให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดทราบ
๒. ประสานงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภาพประจำปีระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับโรงพยาบาลที่จัดบริการตรวจสอบภาพประจำปี
๓. ประสานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภาพประจำปี

นายเจษฎา หวังสุข นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงาน และติดตามงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยความสะดวก งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานประสานงาน โดยมี นายกล้าณรงค์ ศรีโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก รับผิดชอบงานดังนี้

๑.งานประสานงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจาเป็นต่อการ ประสานงาน
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๓. นำเสนอข้อมูล วิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้หน่วยงานที่ติดต่อประสานงาน ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
๔. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. แจ้งหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานขอข้อมูล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
๖. ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

๒.งานช่วยอำนวยความสะดวก

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผอ.กลุ่มแต่ละกลุ่มงานมอบหมายงาน เจ้าหน้าที่กลุ่มจัดการรายละเอียดงานในหน้าที่ ของแต่ละคน
๒. ผอ.กลุ่ม แต่ละกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่ม และส่งให้กลุ่มอำนวยความสะดวก
๓. รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล/กลุ่มงาน
๕. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงาน ในหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
๗. เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๓.งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กำหนด วางแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักข้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัย ของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำ จัดเตรียม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ที่จาเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ถังดับเพลิง กล้องวงจรปิด
๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง เวนรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๔.งานสารบรรณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ การออกเลขหนังสือราชการ/คำสั่ง และควบคุม ทะเบียนคำสั่ง ประกาศของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง

๕. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากมีข้อแก้ไข ให้นำกลับ ไปแก้ไขให้ถูกต้อง
๓. นำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ
๔. บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงาน
๕. นัดหมายผู้อำนวยการ เช่น งานประชุม งานพิธี นำนัดหมายของผู้อำนวยการบันทึก ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกและการดำเนินการเป็นไปตามนัดหมาย

๖. งานการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรในสังกัด

งานการประชุมประกอบด้วย

- การประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- การประชุมประธานเครือข่ายโรงเรียนในสังกัด ๑๕ เครือข่าย (ประชุมรองผู้อำนวยการฯ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยทุกกลุ่ม)
- การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ ผู้อำนวยการฯ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม
- ๓.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด
- ๓.๓ รวบรวมประเด็น ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำระเบียบวาระ การประชุม
- ๓.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และขอใช้สถานที่จัดประชุม กรณีจัดประชุม นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๓.๖ ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ๓.๗ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว
- ๓.๘ ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบ หากมีข้อแก้ไข ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป
- ๓.๙ กรณีการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมประสิทธิภาพฯ และประชุมบุคลากร ให้นำรายงานการประชุมแจ้งบุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๗. งานประสานงาน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๒ นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล
- ๔.๓ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๔ ประสานงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (งานรับหนังสือราชการ)

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานรับหนังสือราชการ

๑. รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart office (สพป.สร.๒) , Smart Area (สพฐ.), สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (จังหวัดสุรินทร์), หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเว็บไซต์ สพฐ. และอื่นๆ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
 - ๒.๑ กรณีไม่ถูกต้อง ประสานงานติดต่อแก้ไข /ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 - ๒.๒ กรณีถูกต้อง
 - ๒.๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
 - ๒.๒.๒ นำเสนอเพื่อดำเนินการ โดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้งานสารบรรณกลาง
 - ๒.๓ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๒.๔ จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่างๆ – หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๕ กรณีเป็นหนังสือลับ จัดส่งให้นิติกรโดยตรงไม่ผ่านระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๓. ดูแลระบบการเพิ่ม/ลบ ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart office
๔. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ
๕. ประสานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณฯ

๙.งานยานพาหนะ

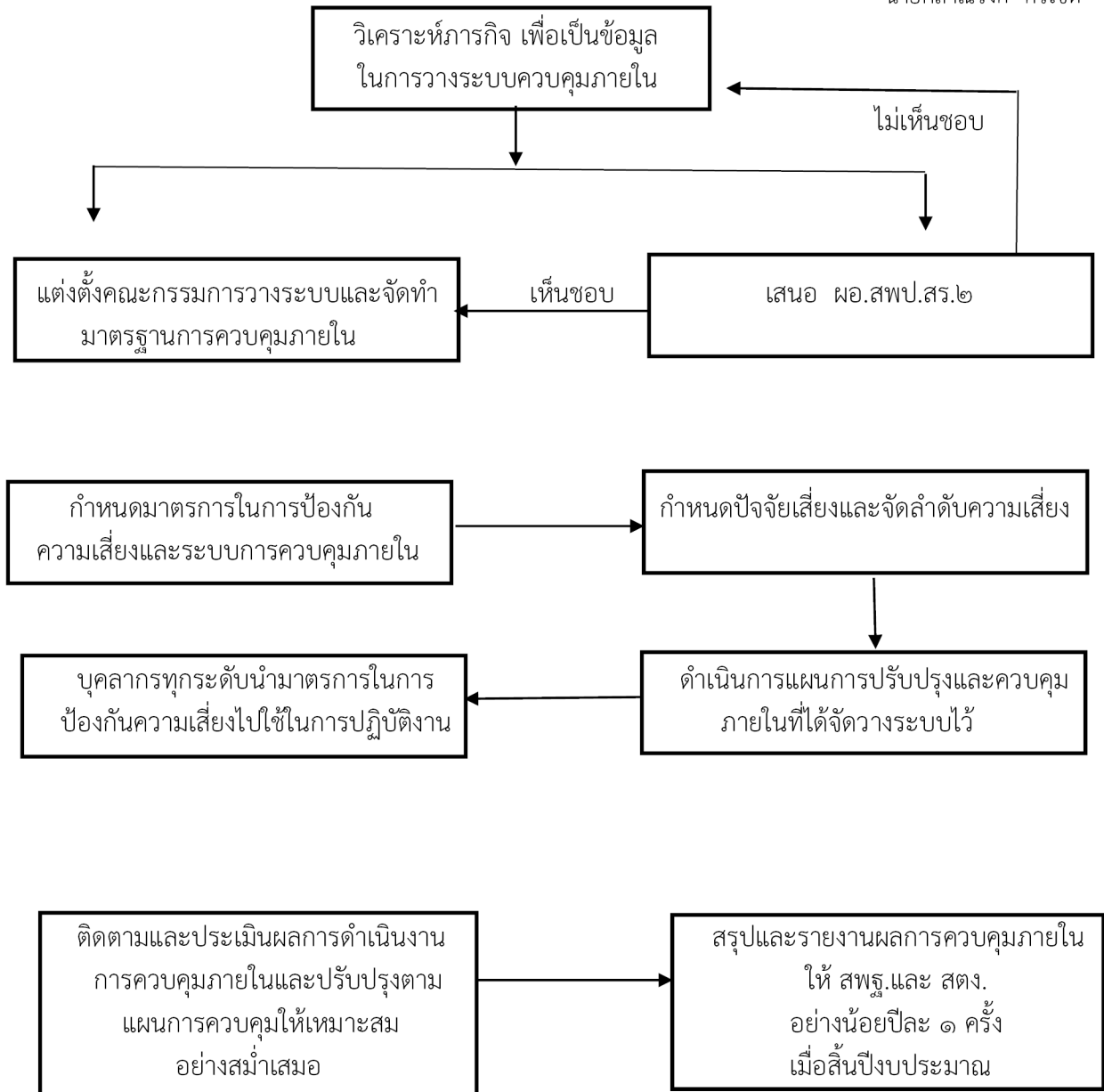
มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแบบหนังสือขอใช้รถส่วนกลาง
๒. รับใบคำขอใช้รถยนต์ไปราชการของเจ้าหน้าที่
๓. ลงทะเบียนการใช้รถยนต์จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ
๔. แจ้งผู้ขอใช้รถทราบและพนักงานขับรถทราบ
๕. กรณีรถยนต์ส่วนกลางไม่ว่าง แจ้งผู้ขอใช้รถทราบโดยระบุสาเหตุของการไม่อนุมัติเนื่องจาก รถยนต์ใช้งานอื่นหรือพนักงานลาหยุด
๖. แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางทราบ เพื่อใช้รถส่วนตัว/หรือรถอื่นๆ
๗. เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

ภาคผนวก

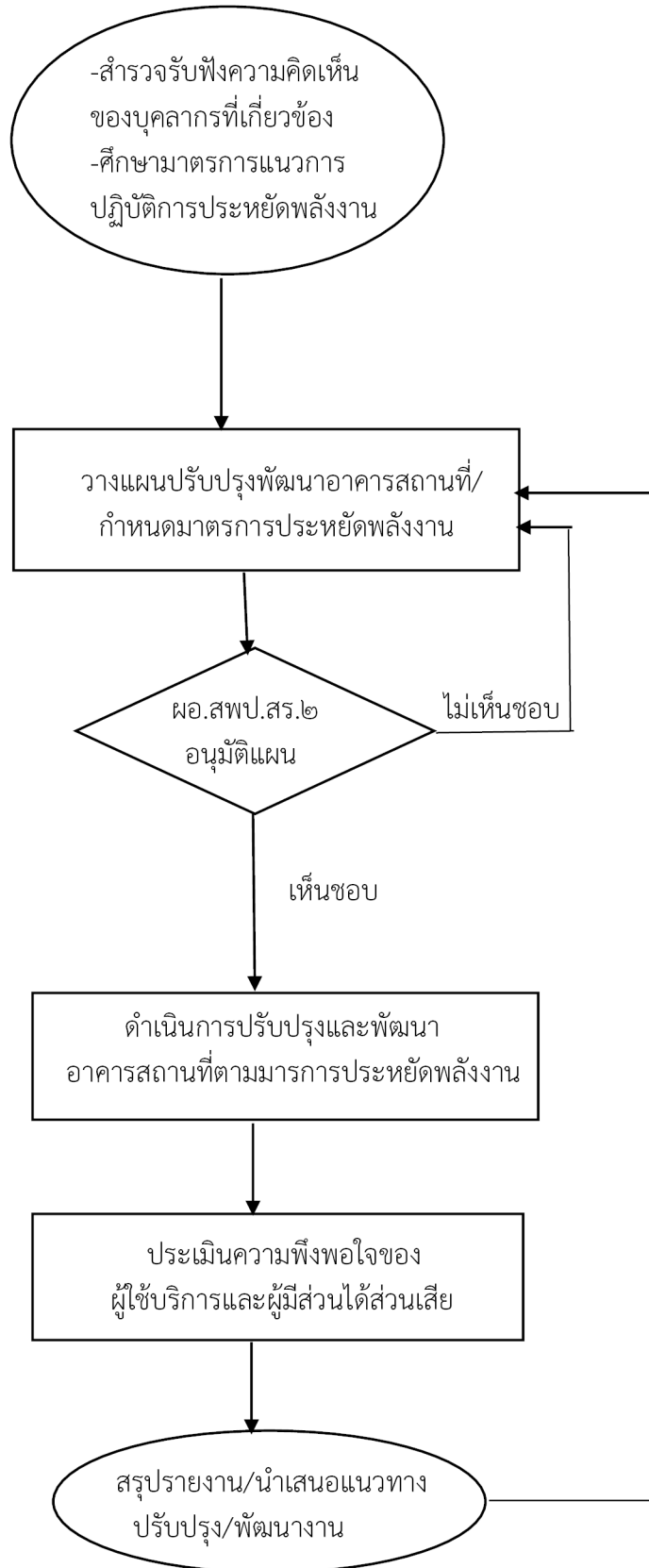
แผนผังงานควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ
นายก้านรงค์ ศรีโชติ



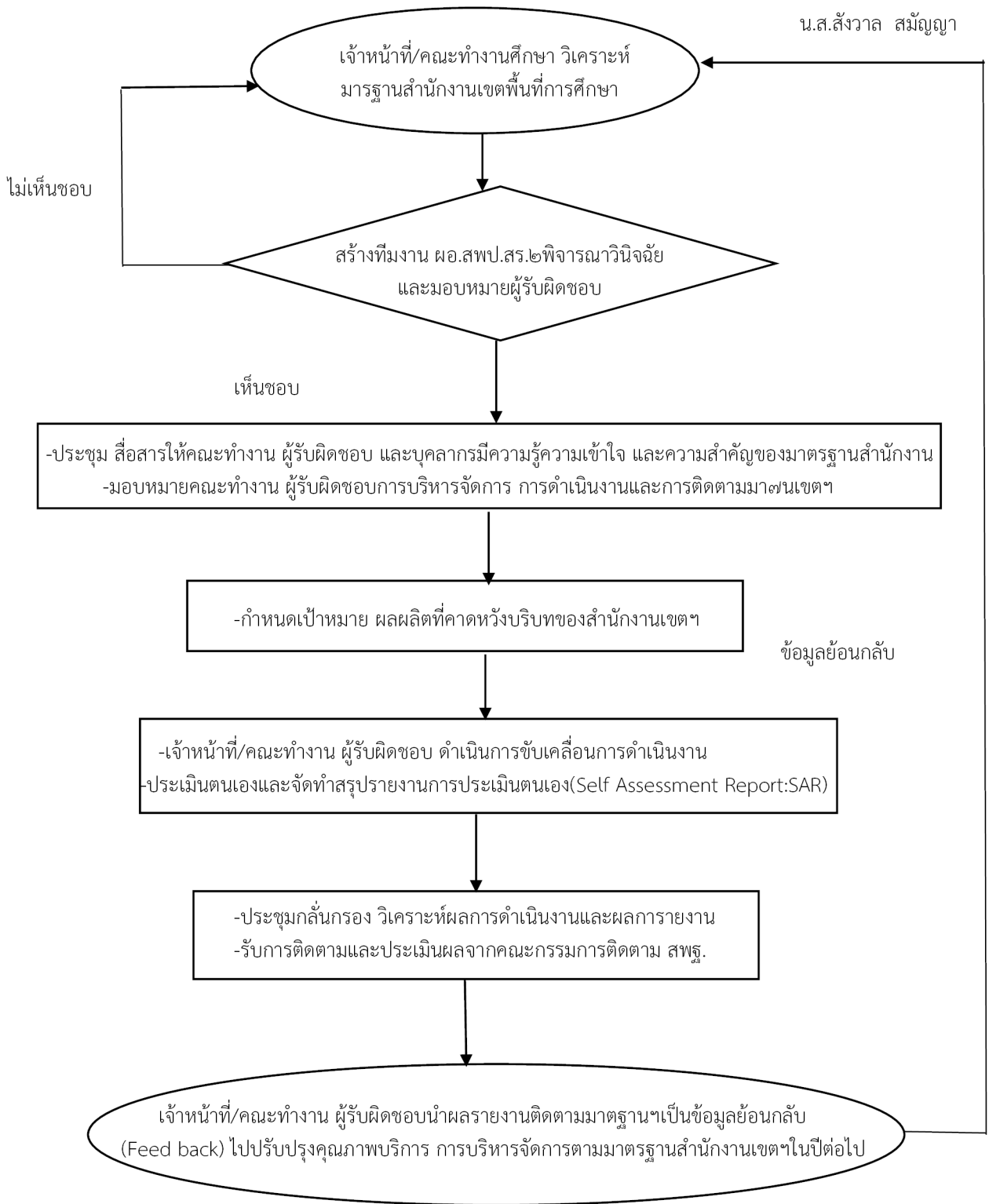
แผนผังงานการปรับปรุงอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ
นายก้านรงค์ ศรีโชติ



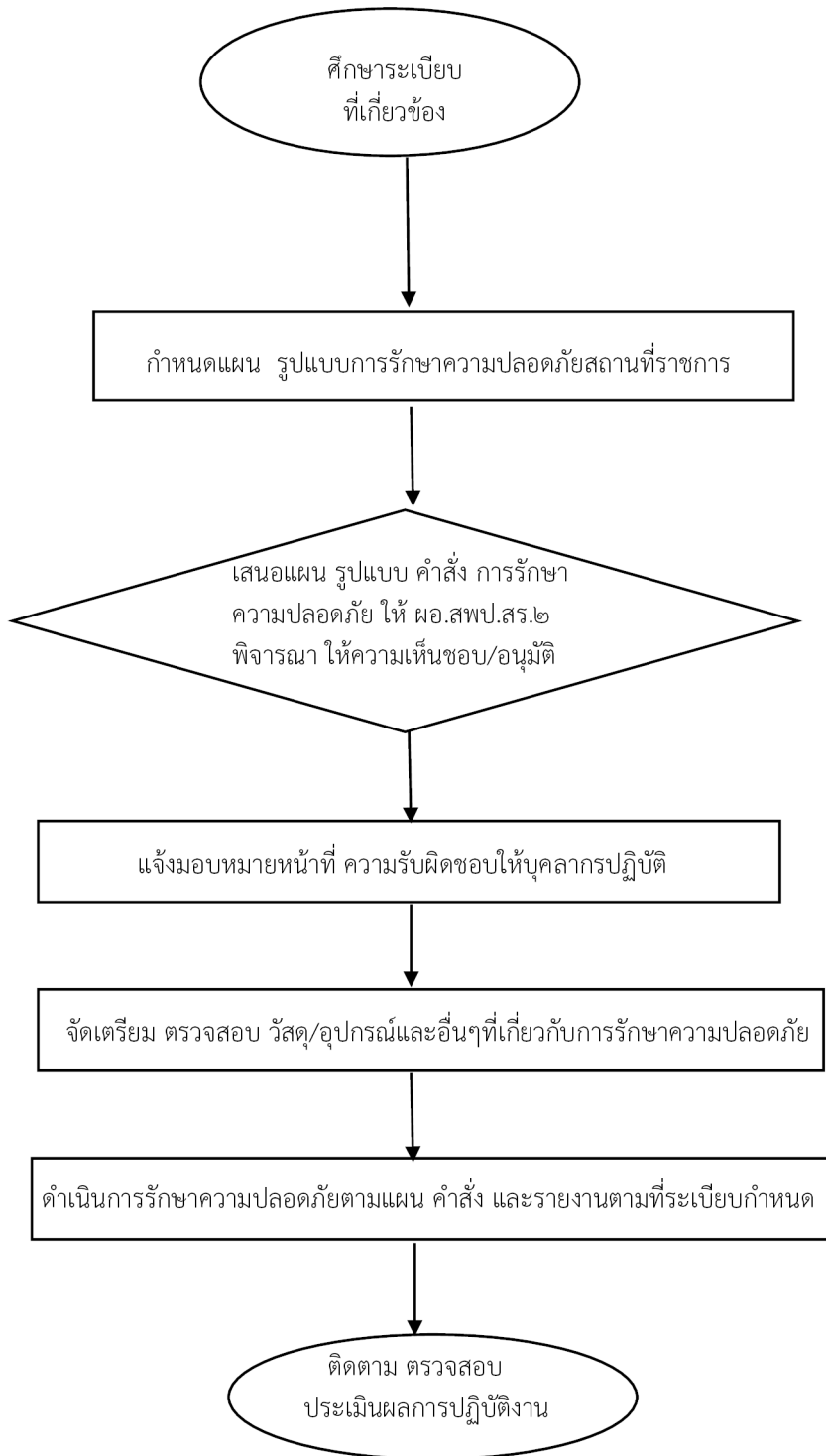
แผนผังการดำเนินงานมาตรฐานสำนักงานเขต

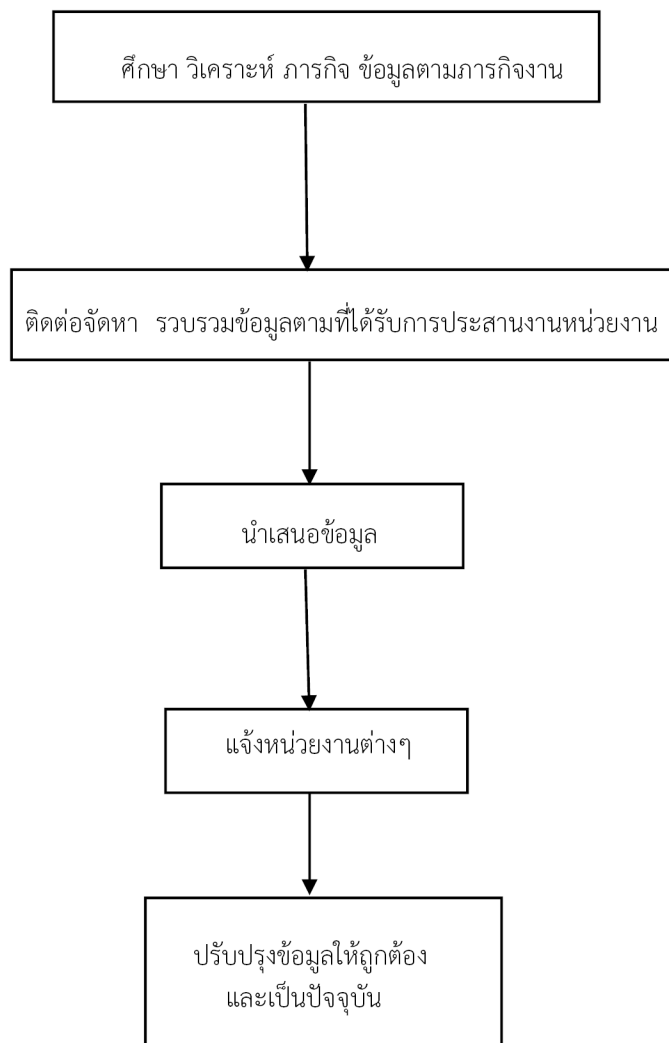
ผู้รับผิดชอบ



แผนผังงานรักษาความปลอดภัย

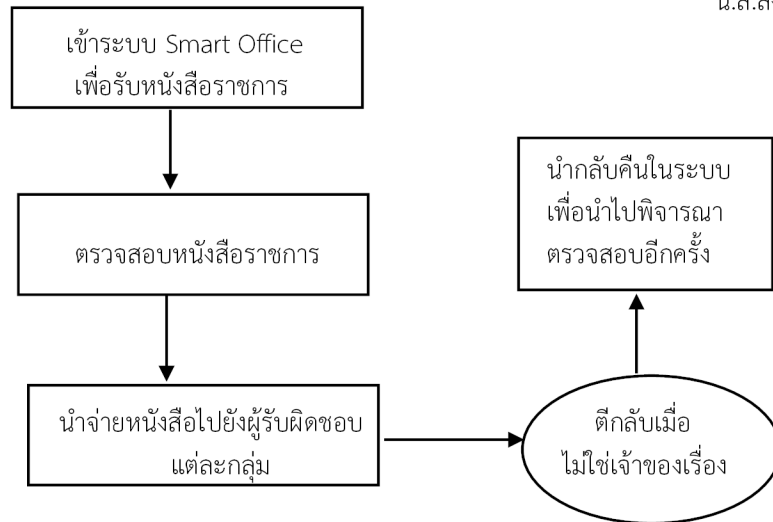
ผู้รับผิดชอบ
นายเจษฎา หวังสุข



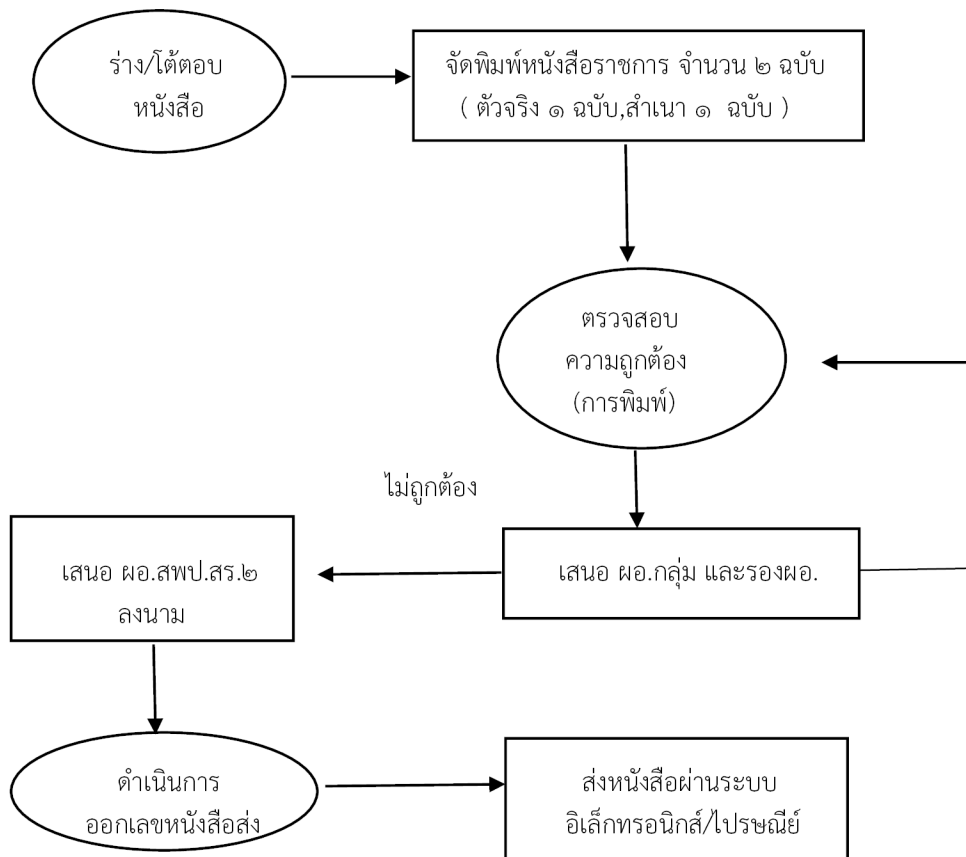


แผนผังงานสารบรรณ ๑.งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ
น.ส.สังวาล สมัญญา

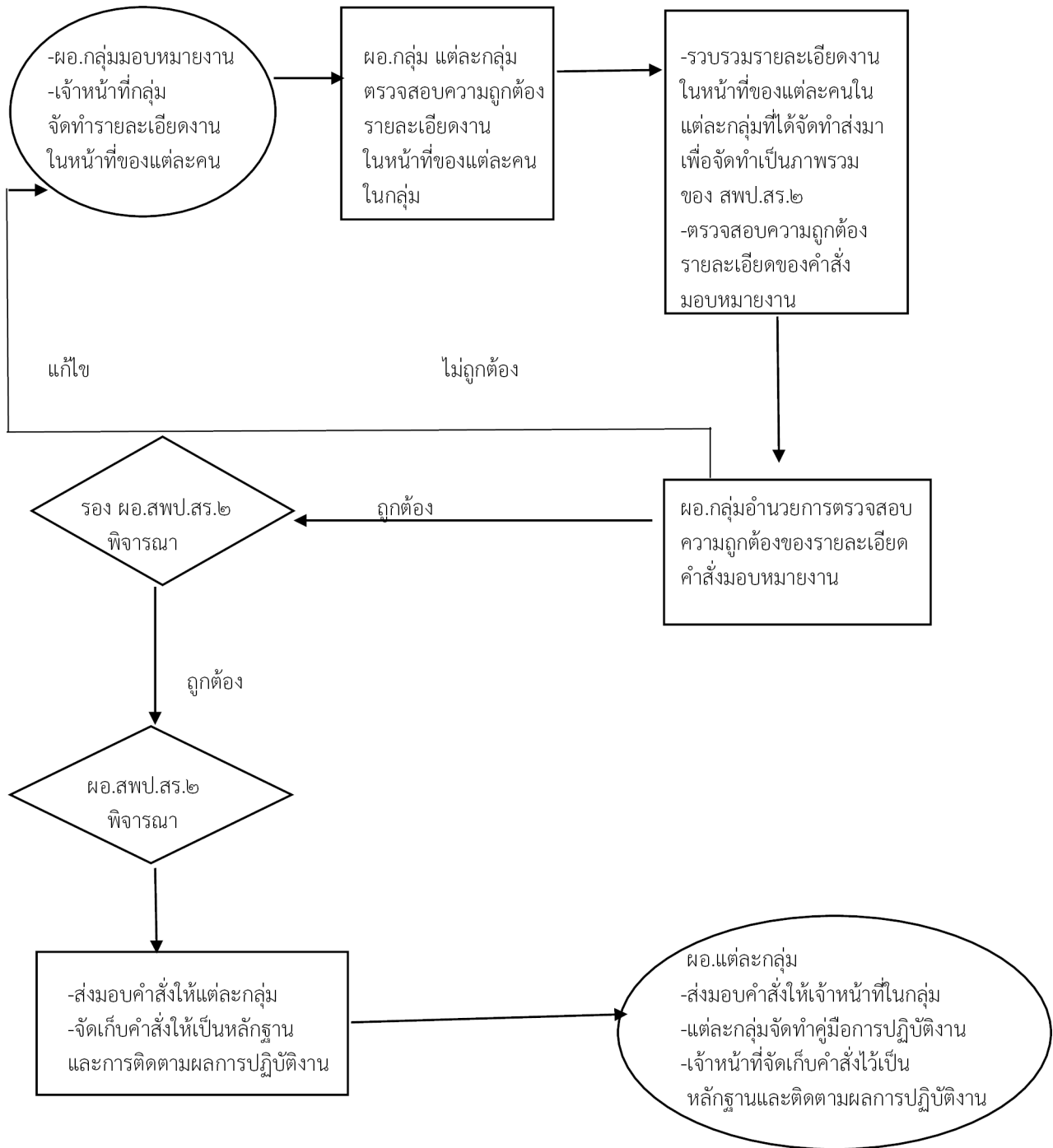


๒.งานการจัดทำหนังสือราชการ



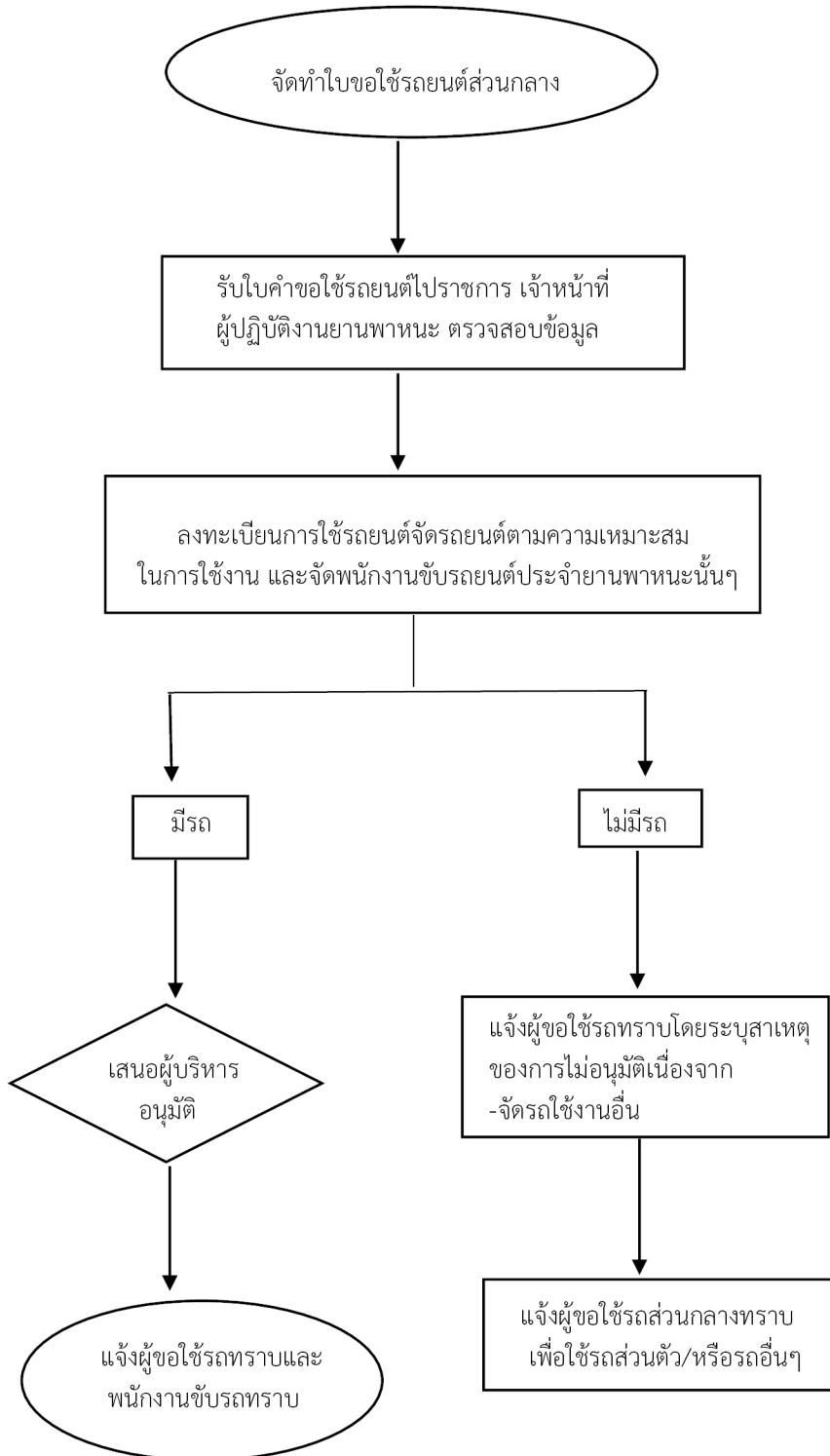
แผนผังการมอบหมายหน้าที่การงาน

ผู้รับผิดชอบ
น.ส.สังวาล สมัญญา



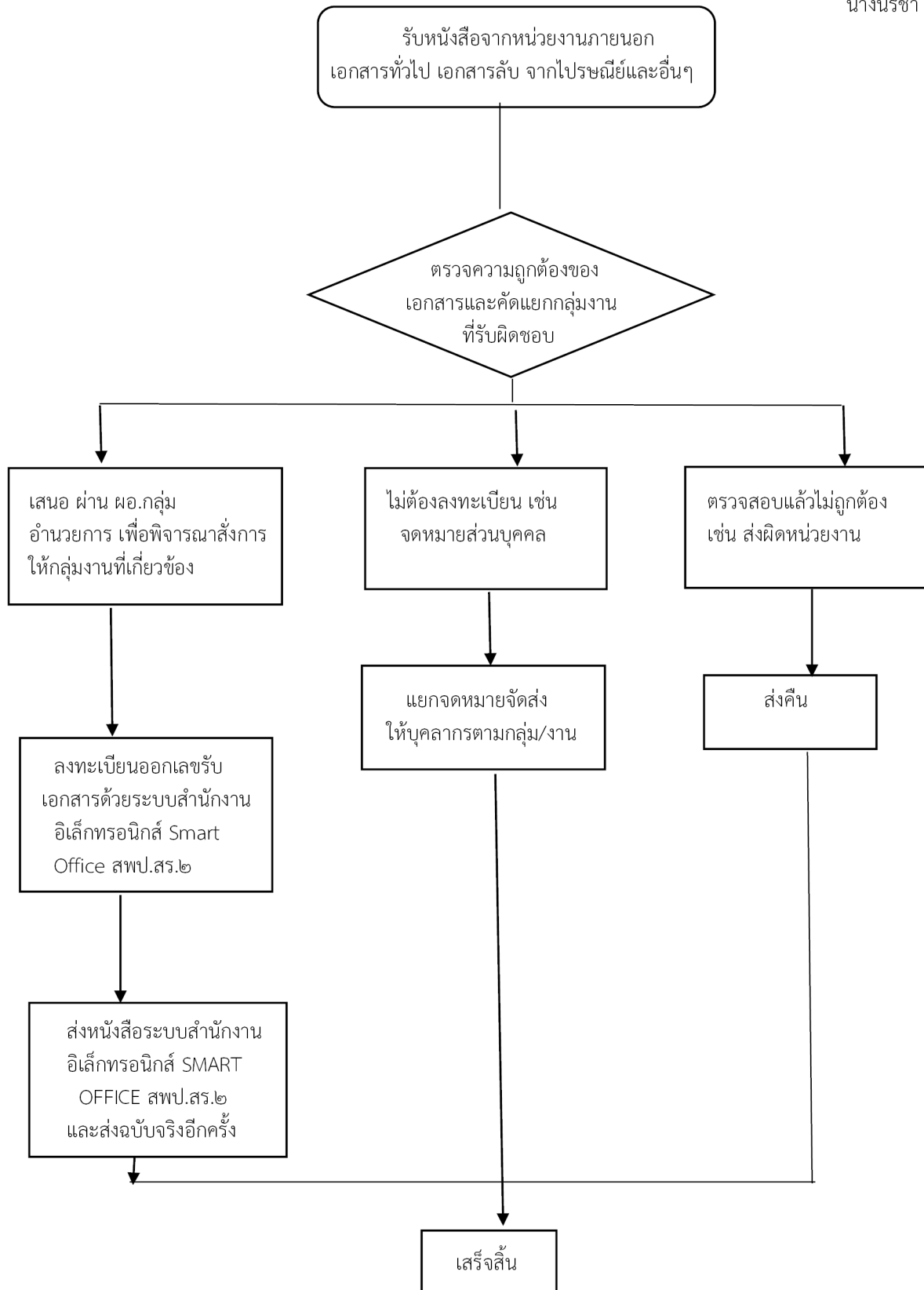
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ผู้รับผิดชอบ
นายเจษฎา หวังสุข

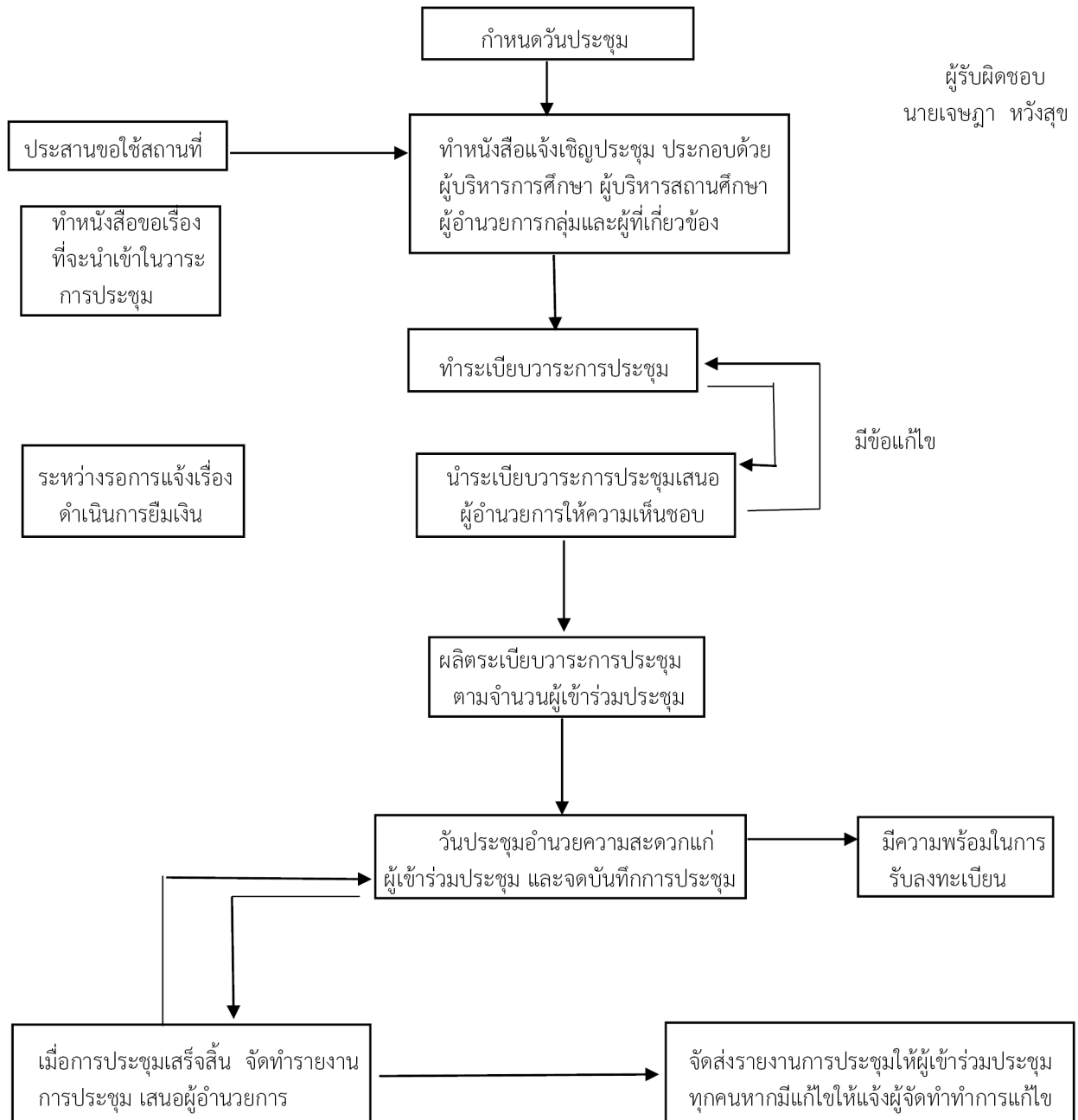


แผนผังงานการรับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ
นางนันทิชา แป้นแก้ว



แผนผังงานการประชุมผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรในสำนักงาน



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิ

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสังวาล สมัญญา

