



# คู่มือการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



นางเกศราพร นະจา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

## คำนำ

ทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและดำเนินการของหน่วยงานนั้น ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรายบุคคล ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการในการบริหารและประสานงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงาน

นางเกศราพร นະຈາ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

แนวคิดการปฏิบัติงาน  
กลุ่มอำนวยการ

## แนวความคิดงานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

งานอำนวยการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มงานและภารกิจต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและ ดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของ ความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

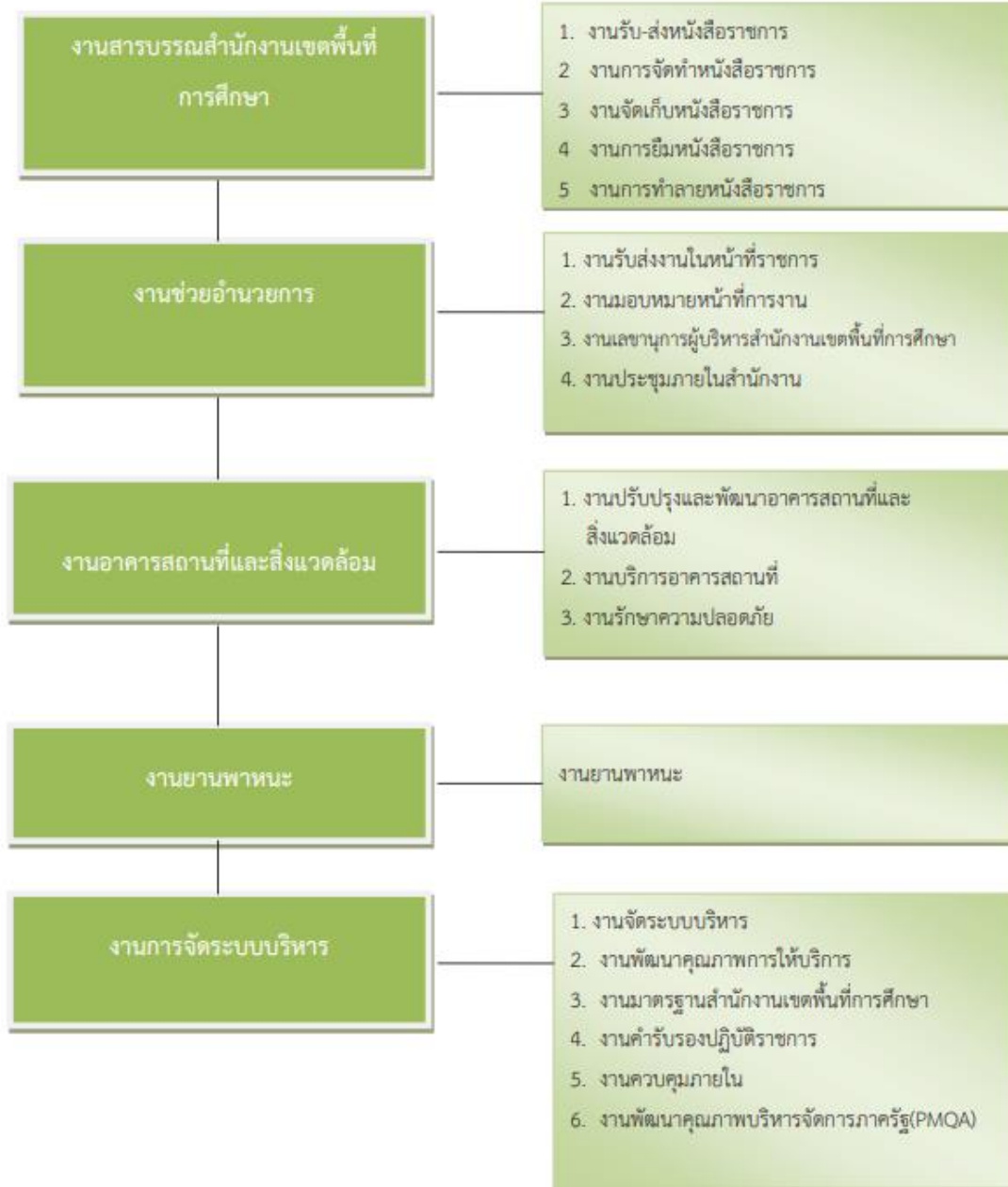
1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการ บริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้ มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ขอบข่าย/ภารกิจงานอำนวยการ

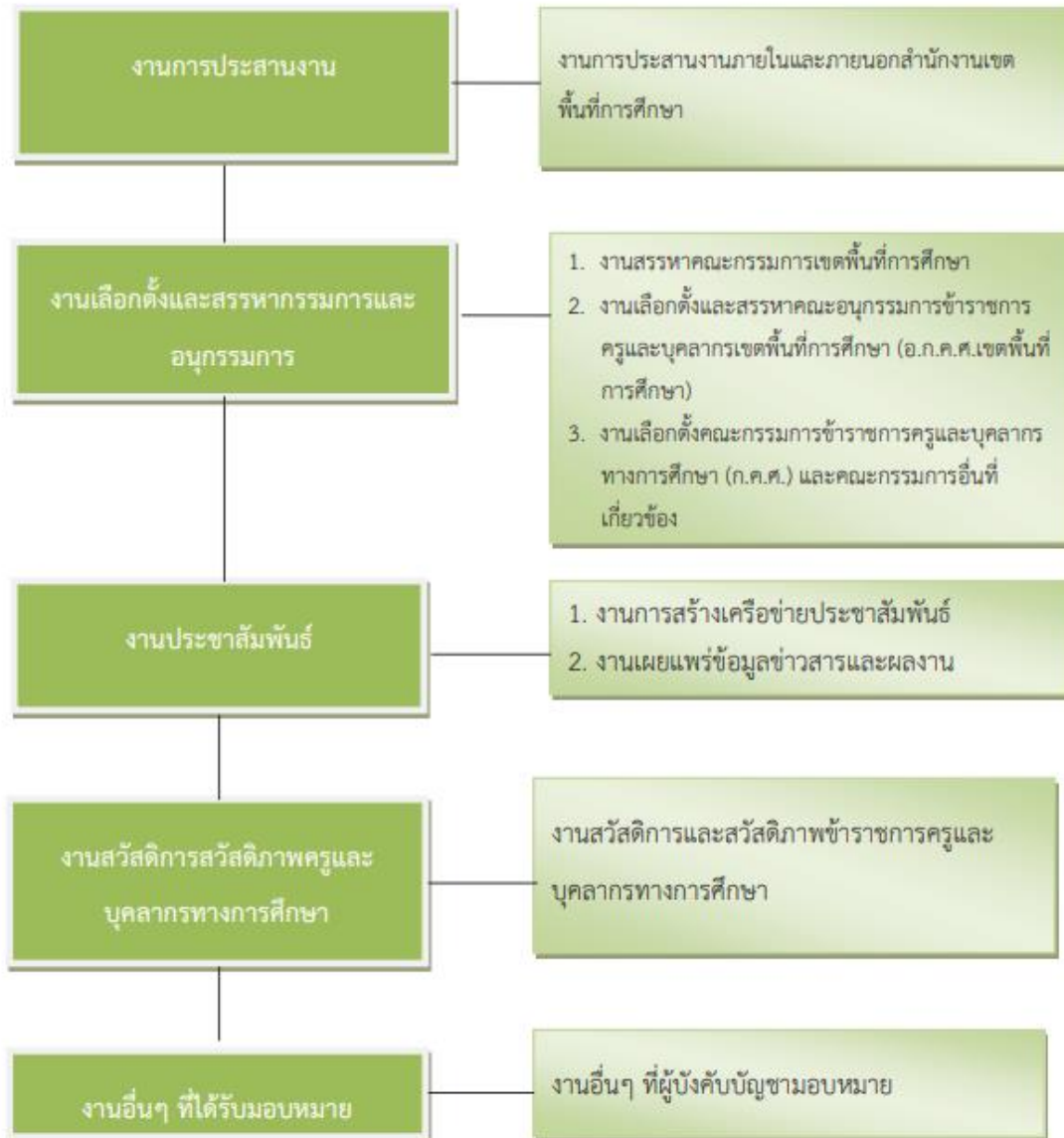
1. งานสารบรรณ
  - 1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
  - 1.2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
  - 1.3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
  - 1.4. งานการยืมหนังสือราชการ
  - 1.5. งานการทำลายหนังสือราชการ
2. งานช่วยอำนวยการ
  - 2.1. งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
  - 2.2. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
  - 2.3. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2.4. งานประชุมภายในสำนักงาน
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - 3.1. งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - 3.2. งานบริการอาคารสถานที่
  - 3.3. งานรักษาความปลอดภัย

4. งานยานพาหนะ
5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.1 งานจัดระบบบริหาร
  - 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
  - 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.4 งานคุ้มครองปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
6. งานประสานงาน
7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
  - 7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  - 7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
  - 7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. งานประชาสัมพันธ์
  - 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
  - 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่  
กลุ่มอำนวยการ



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่  
กลุ่มอำนาจการ (ต่อ)



งานมาตรฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เชียงใหม่เขต 5



1. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 5 มาตรฐาน และ 11 ตัวบ่งชี้ คือ

- มาตรฐานที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และพัฒนา ระบบการจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- มาตรฐานที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติจน บรรลุเป้าหมายและส่งผลต่อการพัฒนาสถานศึกษา

- มาตรฐานที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีการกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือ และพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

- มาตรฐานที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการ จัดการศึกษา พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่การเป็นมืออาชีพ

- มาตรฐานที่ 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการ จัดการศึกษา

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

"สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงาน เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

"คณะทำงาน" หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจ ของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

"เจ้าภาพหลัก" หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

"เจ้าภาพรอง" หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

"การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจ แต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

"การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)" หมายถึง การจัดทำ รายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้ กรอบ การติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ชับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

6. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report SAR) และ ผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(SelfAssessment Report :SAR) ตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data)สำหรับการ ปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

