



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางวนิดา สุนทร
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานด้านบริหารงานทั่วไปเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

วนิดา สุนทร

งานบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การตรวจสอบกลิ่นกรองงาน	3
การมอบหมายหน้าที่การงาน	4
การมอบอำนาจของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน	5
การควบคุมภายใน	6
การประชุมภายในสำนักงาน	7
งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร	8
การจัดระบบบริหาร	8
การพัฒนาองค์กร	9
งานสารบรรณ	10

การตรวจสอบกลับกรองงาน

การตรวจสอบกลับกรองงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กำหนดการตรวจสอบกลับกรองงานที่สัมพันธ์กับการมอบหมายงานและการตัดสินใจสั่งการ คือ

๑.๑ งานที่เป็นหลัก หรืองานยาก หรืองานสำคัญ หรืองานที่มีนิติสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้ากลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่อาวุโสเป็นเจ้าของเรื่อง ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ตรวจสอบกลับกรองงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ตัดสินใจสั่งการ

๑.๒ งานที่เป็นงานรอง หรืองานที่มีความยากปานกลาง หรืองานสั่งตามมติ คณะกรรมการ หรืองานเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ระดับกลางเป็นเจ้าของเรื่อง ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ตรวจสอบกลับกรองงาน มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ตัดสินใจสั่งการ

๑.๓ งานที่เป็นงานประจำ หรือการขอข้อมูลเพิ่มเติม การแจ้งผลหรือการส่งเอกสาร ให้บุคคลภายนอกมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ระดับต้นเป็นเจ้าของเรื่อง ไม่ต้องมีผู้ตรวจสอบกลับกรองงาน มอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ตัดสินใจสั่งการ

๑.๔ การเสนองานของหน่วยงานขึ้นตรง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงตรวจสอบกลับกรองงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดระบบสิ่งอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบกลับกรองงาน เช่น ฐานข้อมูลกฎหมาย การปฏิบัติหน้าที่แทนกัน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของบุคลากร เป็นต้น

๓. ประเมินผลการตรวจสอบกลับกรองงานเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

งานที่ปฏิบัติได้รับการกลับกรองตามระดับความยากง่าย มีผู้รับผิดชอบแต่ละระดับ ทำให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การมอบหมายหน้าที่การงาน

การมอบหมายหน้าที่การงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
๒. ตรวจสอบตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ
๓. กำหนดภาระหน้าที่การงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม
๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ให้บุคลากรใช้ปฏิบัติงาน
๖. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน
๗. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)
๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. งานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กมมอบอำนาจของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน

กมอบอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดกลุ่มภารกิจและอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ ภารกิจที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรวินิจฉัยและตัดสินใจสั่งการด้วยตนเอง
 - ๒.๒ ภารกิจที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษาวินิจฉัยและตัดสินใจสั่งการแทน
 ๓. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดปฏิบัติราชการแทน
 ๔. กำหนดนโยบายและจัดประชุมชี้แจงผู้ได้รับมอบอำนาจให้มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้มอบอำนาจ
 ๕. วางระบบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจให้มีประสิทธิภาพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การปฏิบัติงานของหน่วยงานและสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

๑. หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาการดำเนินงานตามภารกิจ
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๕. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

การจัดระบบบริหาร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และ สภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. พิจารณาออกแบบจัดระบบการทำงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในและการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในกลุ่มภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้มาติดต่อราชการและใช้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

การพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลการปฏิบัติงาน สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กำหนดแนวทางพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุม โครงสร้าง บุคคล กลยุทธ์ และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง กลยุทธ์ และเทคโนโลยีที่กำหนด โดยเฉพาะความสามารถในการวิจัยปฏิบัติการ

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีโครงสร้างที่ยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม บุคลากรได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้ตามความถนัด มีการกำหนดกลยุทธ์ไปสู่ความสำเร็จ และมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพียงพอในการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๒. ออกแบบระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
๓. จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
๔. รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
๕. ประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ สามารถจำแนกตามความเร่งด่วน และชั้นความลับ นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดทำหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ

๒. ออกแบบหนังสือราชการให้หน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินงาน

๓. วิเคราะห์สภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการพิมพ์และการสำเนาหนังสือ

๔. ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินงาน

๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และการสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด

๖. พิจารณาหาบุคคลภายนอกรับดำเนินการในบางงานตามความเหมาะสมในลักษณะการจ้างงานเพื่อลดอัตราค่าจ้างบุคลากร ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านวัสดุ อุปกรณ์ และการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์

๗. ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การพิมพ์และจัดทำสำเนา เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงานได้รับการดูแลรักษาพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม