



## คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวคนึง เลื่อนชิต  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น 9 กลุ่ม เพื่อให้ การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และกำหนดให้มีกลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต 2 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ กลุ่มอำนวยการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นางสาวคณิง เลื่อนชิต  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

## สารบัญ

	หน้า
งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งที่ ๑๔๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๑
งานพัฒนาเครือข่ายโรงเรียน	๒
งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๕
งานบริการอาคารสถานที่	๗

**นางสาวคณิง เลื่อนชิต** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 1 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสาน งานเลือกและสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความชำนาญงานสูงมาก ในงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน ปฏิบัติงาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1.1 งานประสานงาน

- งานประสานงานระหว่างเขตพื้นที่ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- งานพัฒนาเครือข่ายโรงเรียน

1.2 งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.
- งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการและกรรมการอื่น ๆ
- งานขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นเช่น เลือกตั้งส.ส.,ส.ว.,ท้องถิ่นและอื่น ๆ

1.3 งานตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

- จัดทำทะเบียนรับ –ส่ง ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ของหนังสือราชการลับ

ลับมาก ลับที่สุด

1.4 งานควบคุมการตรวจเยี่ยมและตรวจราชการ

1.5 ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ของทุกกลุ่มอำนวยการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนาม หรือสั่งการ

1.6 ปฏิบัติงานแทน นางรัตนกร ชัยประสิทธิ์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือปฏิบัติงาน ร่วมกันในกรณีที่มิงานจาเป็นเร่งด่วน

1.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑. ชื่องาน : งานพัฒนาเครือข่ายโรงเรียน**

**๒. วัตถุประสงค์**

จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มีผลใช้บังคับ ทำให้โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะโครงสร้างในระดับกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาและกลุ่มสหวิทยาเขตของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาต้องถูกยกเลิกไป โดยพระราชบัญญัติดังกล่าว

**๓. ขอบเขตของงาน**

เพื่อให้การบริหารจัดการและการกำกับดูแลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการส่งเสริมให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานเกิดการรวมตัวและร่วมมือกันในการทำงานระหว่างโรงเรียนเป็นเครือข่าย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีความเจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น

**๔. คำจำกัดความ**

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

“คณะกรรมการ ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

“โรงเรียน” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

“เครือข่ายโรงเรียน” หมายความว่า การรวมโรงเรียนหลาย ๆ โรงเรียนในอำเภอเข้าด้วยกัน

“เขตปกครองท้องที่” หมายความว่า อำเภอในจังหวัดสุโขทัย

“ผู้บริหารโรงเรียน” หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

“ประธานเครือข่าย” หมายความว่า ประธานเครือข่ายโรงเรียน

“รองประธานเครือข่าย” หมายความว่า รองประธานเครือข่ายโรงเรียน

“คณะกรรมการเครือข่าย” หมายความว่า คณะกรรมการเครือข่ายโรงเรียน

“ศูนย์เครือข่าย” หมายความว่า ที่ตั้งศูนย์เครือข่ายโรงเรียน

“หัวหน้าศูนย์เครือข่าย” หมายความว่า หัวหน้าศูนย์เครือข่ายโรงเรียน

“คณะกรรมการพัฒนาวิชาการเครือข่าย” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาวิชาการเครือข่ายโรงเรียน

“หัวหน้าคณะกรรมการพัฒนาวิชาการเครือข่าย” หมายความว่า หัวหน้าคณะกรรมการพัฒนาวิชาการเครือข่ายโรงเรียน

“ครูผู้สอน” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และหมายความรวมถึงรองผู้อำนวยการสถานศึกษาประถมศึกษา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วย ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานศึกษาของเครือข่าวนั้น ๆ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ พิจารณานโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาของเครือข่ายโรงเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และนโยบายของรัฐบาล กระทรวง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานและโครงการของเครือข่ายโรงเรียน

๕.๓ เสนอแนะการบริหารงาน ๔ งานหลักและวิชาชีพ ภายในเครือข่ายโรงเรียนเพื่อให้การบริหารเครือข่ายโรงเรียนมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕.๔ ระดมและกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกันภายในเครือข่ายโรงเรียน

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของเครือข่ายโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

๕.๖ แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาและหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินงานตามที่คณะกรรมการเครือข่ายเห็นสมควร

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

## ๖. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

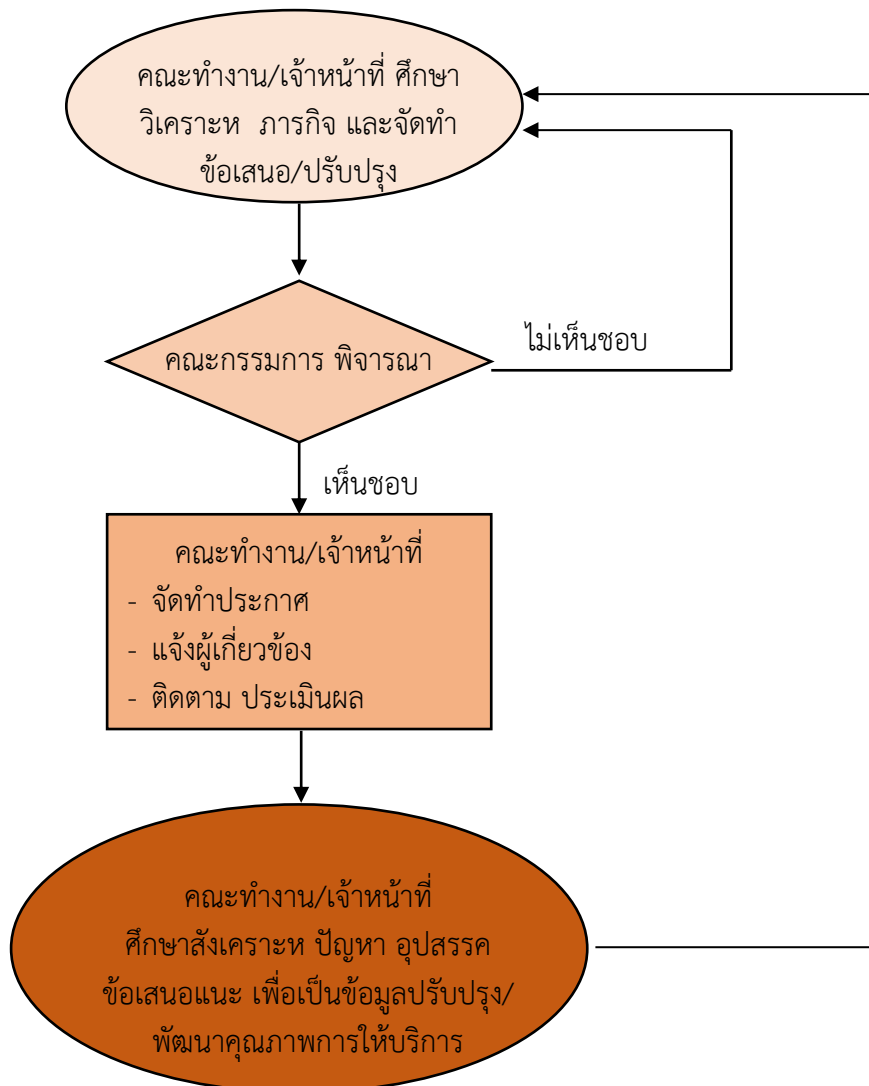
๖.๑ มีผู้ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการเครือข่าย

๖.๒ เป็นศูนย์กลางในการประสานงานภายในเครือข่ายโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการ บุคลากร งบประมาณ การบริหารทั่วไป และอื่น ๆ

๖.๓ มีแผนพัฒนาการศึกษาของเครือข่ายโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการเครือข่าย

๖.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานของเครือข่ายโรงเรียนและรายงานผลต่อคณะกรรมการเครือข่ายและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

### ๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2  
ว่าด้วยเครือข่ายโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 พ.ศ.2560

๑. ชื่องาน : งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจาหน้าที่ ” หมายถึง เจาหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ นาทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

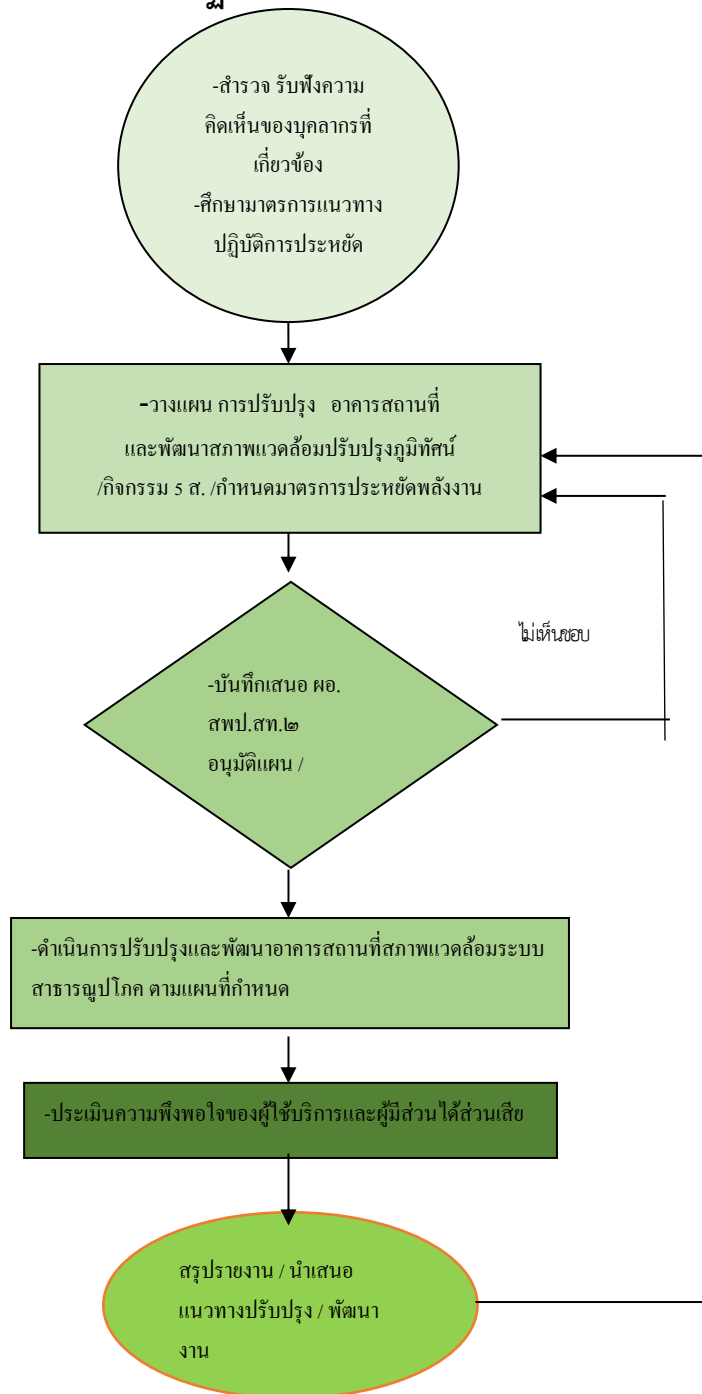
๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒. การใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

๓. มีการดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ



## ๑. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

๗.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน

๗.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

๘.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๑. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

#### ๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

#### ๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของสวนราชการ

๕.๒ จัดทำระเบียบ / การขอใช้อาคารสถานที่ผ่านระบบ Amss++ สพป.สท.๒

๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๕.๔ เสนอ ผอ. สพป.สท.๒

๕.๕ ดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางไว้

๕.๖ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๕.๗ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

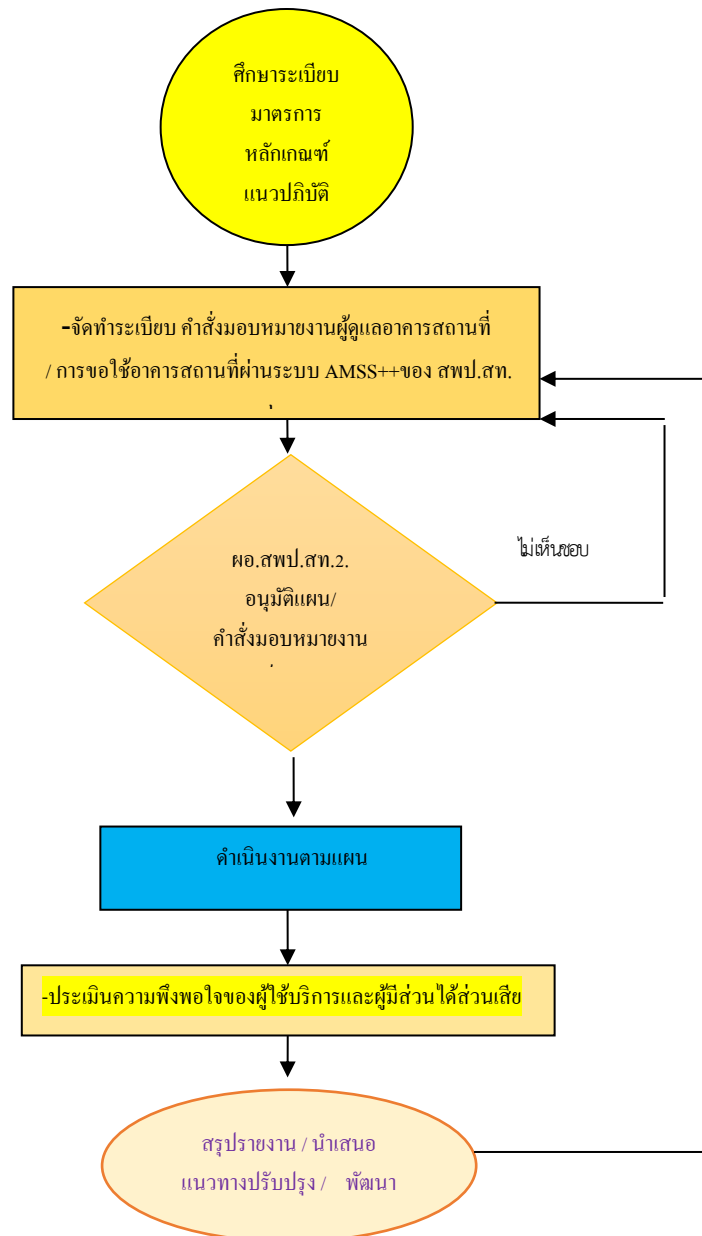
#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒. การใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

๓. มีการดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ขออนุญาตใช้ห้องประชุมผ่านระบบ AMSS++ ของ สพป.สท.๒

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

