



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการช่วยอำนวยการและบริหารทั่วไป

สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(วันที่)

กรกฎาคม ๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบ

.....
(นางสาวอัมพร พงษ์กั้งสนานันท์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

อนุมัติโดย

(นางสุทธศรี วงศ์สมาน)

ตำแหน่ง เลขานุการสภาพการศึกษา

คำนำ

สำนักงานเลขานุการสภากาชาดไทย (สภก.) เป็นหน่วยงานราชการที่มีพันธกิจหลักเกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศไทย กล่าวคือ สภก. มีหน้าที่ตามกฎหมาย ๖ ข้อ ได้แก่ (๑) จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษาทุกระดับ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรด้านการศึกษาของชาติ (๒) ประสานการจัดทำข้อเสนอนโยบาย และแผน มาตรฐานการศึกษาของชาติ (๓) วิจัยและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาเครื่องข่ายการเรียนรู้และภูมิปัญญาของชาติ ตลอดจนเก็บรวบรวม และพัฒนาระบบเครื่องข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนานโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาชาติ (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา และ (๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสภากาชาดไทย และสำนักงานเลขานุการสภากาชาดไทย หรือตามที่รัฐมนตรี หรือตามที่คณะกรรมการรัฐมนตรีมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขานุการสภากาชาดไทย ดำเนินการกิจข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเวลาและสถานต่อได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติขึ้นจำนวน ๑๓ เล่ม จำแนกเป็นคู่มือสำหรับกระบวนการสร้างคุณค่า ๔ เล่ม และกระบวนการสนับสนุน ๙ เล่ม สำหรับคู่มือเรื่องกระบวนการช่วยอำนวยการและบริหารงานทั่วไปเป็นคู่มือกระบวนการสนับสนุน ลำดับที่ ๙ ที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานกลาง และกลุ่มอาคารสถานที่และทรัพย์สินอื่น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน โดยแสดงขั้นตอนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ ยังมีประโยชน์อย่างยิ่งในการถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนนี้ ให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

สำนักงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้จะก่อประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทั้งในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่โดยตรง และผู้ใช้บริการ ทำให้การติดต่อ ประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างดี



(นางสุทธศรี วงศ์สมาน)

เลขานุการสภากาชาดไทย

สารบัญ

หน้า

| | |
|--|---|
| การกิจ หน้าที่ | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ๒ |
| ผังที่ ๑ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มอาคารสถานที่และทรัพย์สินอื่น | ๓ |
| ผังที่ ๒ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานขอใช้สถานที่ | ๔ |
| ผังที่ ๓ ผังแสดงขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง | ๕ |
| ผังที่ ๔ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ | ๖ |

กระบวนการช่วยอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

การกิจ หน้าที่

ขอบเขตงานช่วยอำนวยการและบริหารงานทั่วไปจะมาจาก ๒ กลุ่มงาน ของสำนักอำนวยการ
ได้แก่ กลุ่มบริหารงานกลาง และกลุ่มอาคารสถานที่และทรัพย์สินอื่น ซึ่งแต่ละกลุ่มมีภารกิจหน้าที่ดังนี้

กลุ่มบริหารงานกลาง มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการสนับสนุนงานเลขานุการของเลขาริการฯ รองเลขาริการฯ ที่ปรึกษา และผู้ช่วยเลขาริการฯ ของสำนักงานเลขาริการสภาพการศึกษา
- ๒) บริหารงานทั่วไปในส่วนงานสารบรรณ งานผลิตเอกสาร
- ๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภัยในของสำนัก
- ๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานกลาง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอาคารสถานที่และทรัพย์สินอื่น มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการบริหารงานอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสำนักงานเลขาริการสภาพการศึกษา รวมทั้งการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้
- ๒) ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ของสำนักงานเลขาริการสภาพการศึกษา
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานyanพานะ
- ๔) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินตามหน้าที่
- ๕) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่และทรัพย์สิน หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานช่วยอำนวยการและบริหารงานทั่วไปของทั้ง ๒ กลุ่ม ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ จึงได้เริ่มจัดทำผังกระบวนการสำหรับกลุ่มงานอาคารสถานที่และทรัพย์สินอื่น และงานสารบรรณเป็นลำดับแรก เพราะเป็นงานที่ต้องให้บริการกับข้าราชการเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และลดการใช้ดุลยพินิจในการทำงานของข้าราชการลงได้ในระดับหนึ่ง สำหรับงานส่วนที่เหลือจะเร่งดำเนินการให้สมบูรณ์ในระยะต่อไป

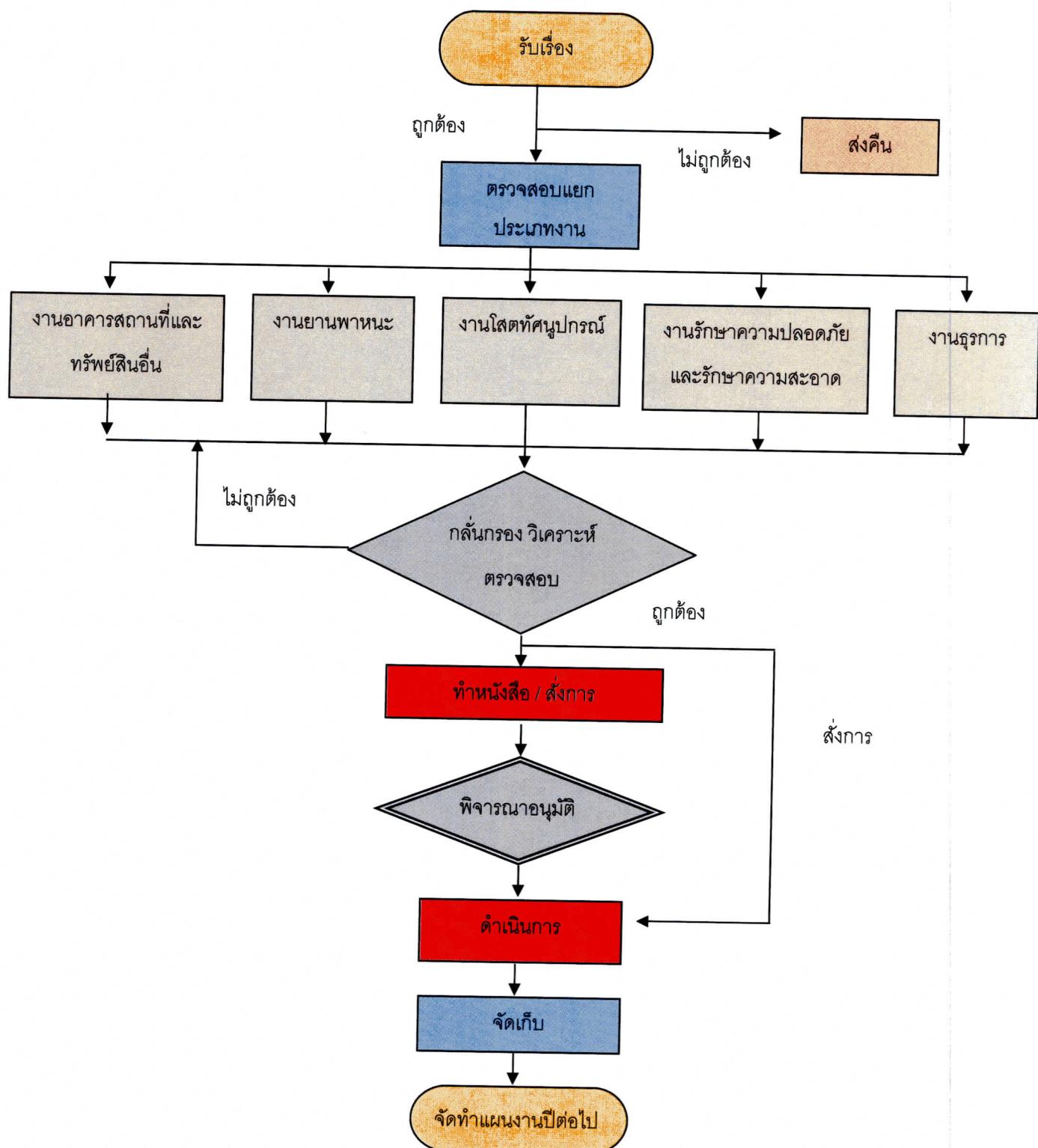
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานกลางและกลุ่มอาคารสถานที่และทรัพย์สินอื่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน โดยแสดงขั้นตอนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ ยังมีประโยชน์อย่างยิ่งในการถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนนี้ ให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

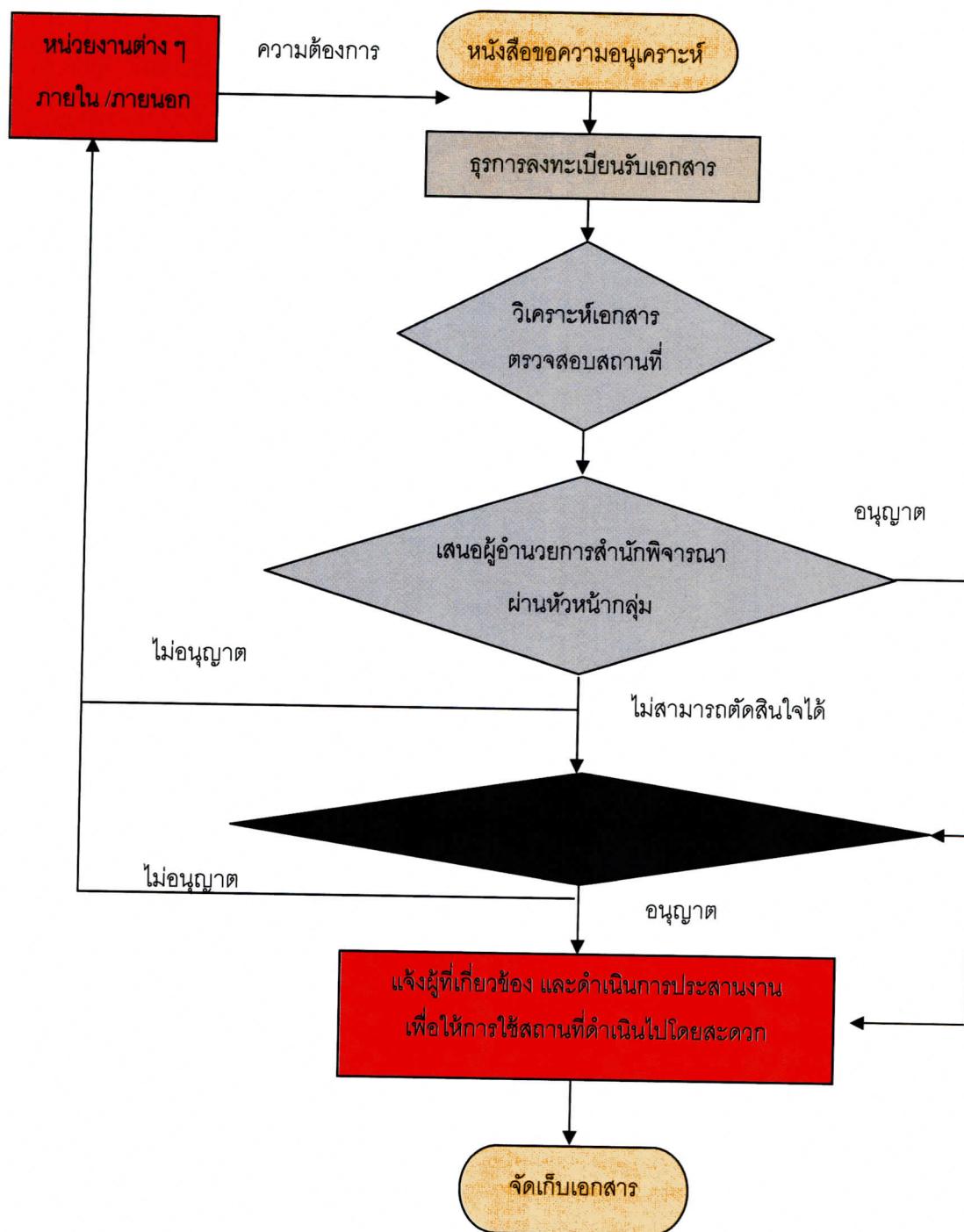
ขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มอาคารสถานที่และทรัพย์สินอื่น มีภาระงานที่ต้องดำเนินการทั้งหมด ๕ งาน ได้แก่ งานอาคารสถานที่และทรัพย์สินอื่น งานยานพาหนะ งานโสตทศนูปกรณ์ งานรักษาความปลอดภัย และงานธุรการ ดังแสดงในผังที่ ๑ ซึ่งแต่ละงานจะมีผังขั้นตอนการดำเนินงานเรียงลำดับตามผังที่ ๒ – ๓ ต่อไปนี้

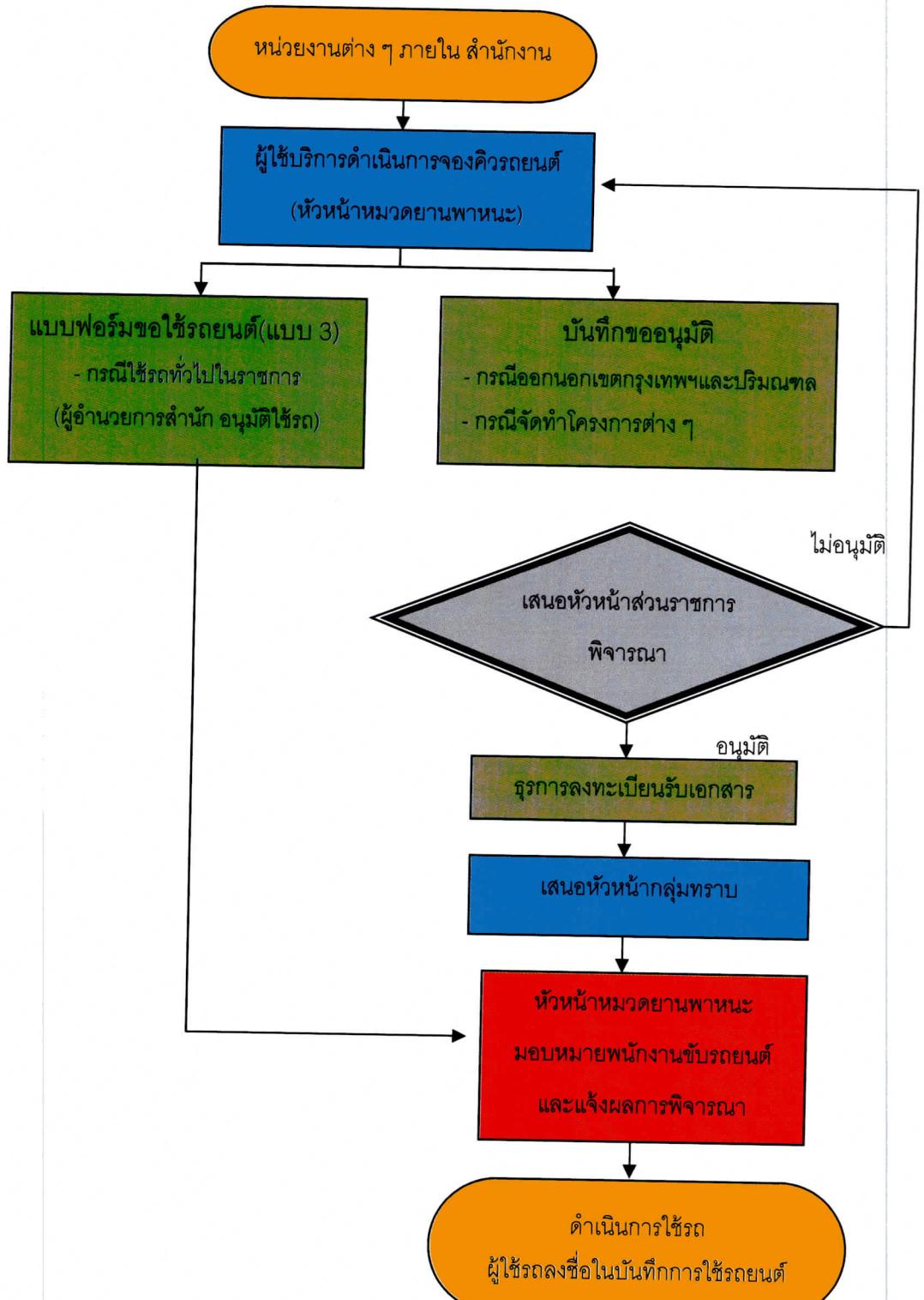
ผังที่ ๑ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มอาคารสถานที่และทรัพย์สินอื่น



ผังที่ ๒ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานขอใช้สถานที่

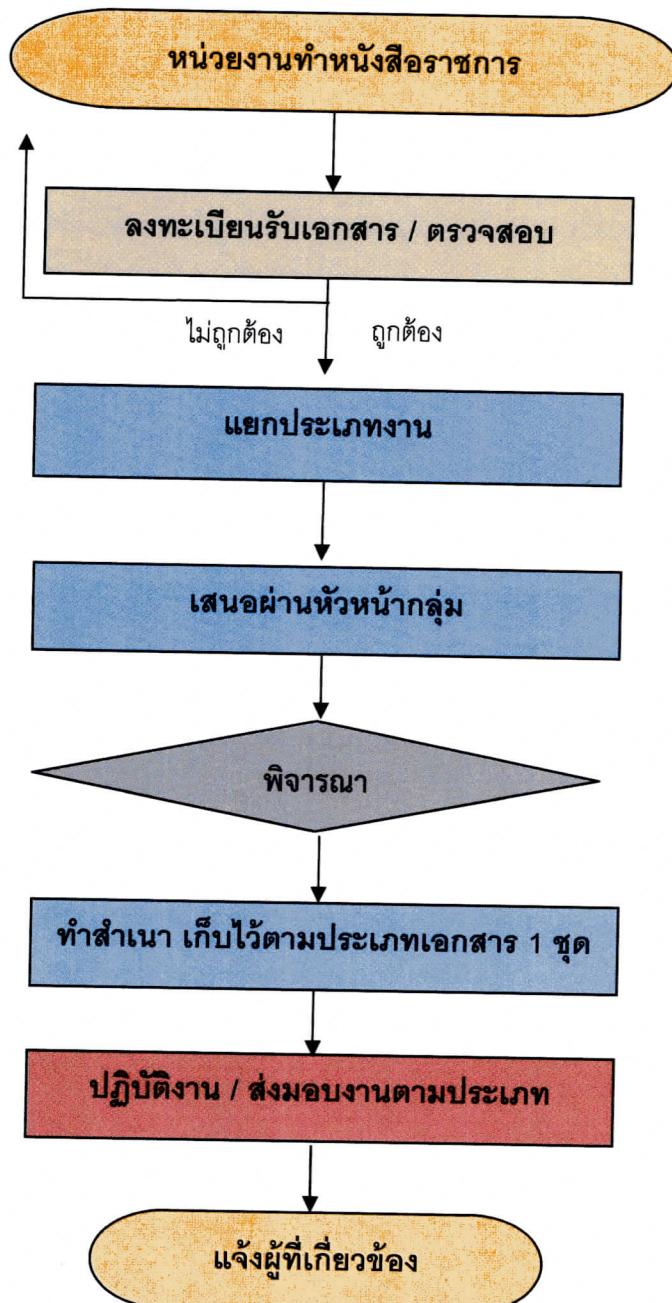


ผังที่ ๓ ผังแสดงขั้นตอนการใช้รดยนต์ส่วนกลาง



สำหรับกลุ่มบริหารงานกลาง งานหลักคืองานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง ซึ่งอาจไม่เหมาะสม
ในการนำมากำหนดเป็นขั้นตอนที่เป็นลายลักษณ์อักษร คงมีเพียง ๑ หน้าที่สามารถนำมายัดทำเป็นผังแสดง
ขั้นตอนการดำเนินงานได้ คือ งานสารบรรณ ดังปรากฏในผังที่ ๔ ต่อไปนี้

ผังที่ ๔ ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ



แนวทางการดำเนินงานต่อไป

ดังได้กล่าวไว้ตอนต้นแล้วว่า เป็นงานที่เพิ่งเริ่มทำ ดังนั้น การดำเนินงานของคู่มือฉบับนี้ในลำดับต่อไปคือ การนำผังคู่มือเหล่านี้ไปใช้จริง พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลการให้บริการต่าง ๆ เพื่อนำมาคำนวณหามาตรฐานการให้บริการที่เหมาะสม รวมทั้ง ทบทวน และปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้สมบูรณ์ ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสาวอัมพร พงษ์กังสานันท์

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

คณะผู้จัดทำ

นางเกตุกนก แก้วนพรัตน์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน