



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

รายละเอียดงาน

- ◆ งานรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ◆ งานมอบหมายงานในหน้าที่
- ◆ การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ◆ การเตรียมความพร้อมรับมือสถานการณ์ภัยพิบัติ



โดย
นายธันยธรณ์ ว่องวิทย์การ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔	มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
๒	วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	มีแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ และมีการประสานทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการ
๓	ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชี การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่มและจัดทำทบหน้าในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา	การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
๔	เสนอรายละเอียด บัญชี การรับ-ส่งงานให้ผู้ส่งมอบงานและผู้ส่งมอบหมายและผู้รับมอบหมายงานในหน้าที่	การบริหารจัดการการดำเนินงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วนทุกขั้นตอน
๕	จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ-ส่งงานในหน้าที่ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วมอบให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบหมายงานไว้คนละ ๑ ชุด และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางจำนวน ๑ ชุด	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการตามระเบียบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานมอบหมายงานในหน้าที่

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วิเคราะห์สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑	มีข้อมูลรายละเอียดงานในหน้าที่ เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	ความถูกต้องในรายละเอียดงานในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
๓	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๔	ส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	มีคู่มือการปฏิบัติงาน และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๕	จัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	มีหลักฐานคำสั่งมอบหมายงาน และตรวจสอบได้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ น่าทำงาน	มีการประสาน มีข้อมูลความคิดเห็นความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากุทัยธานี เขต ๑	มีคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากุทัยธานี เขต ๑
๒	วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ Master plan การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. และมาตรการประหยัดพลังงาน	มีแผน/โครงการ การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ประจำปี
๓	ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้	มีการดำเนินการปรับปรุงอาคารและปรับภูมิทัศน์ ตามแผนที่วางไว้
๔	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้มารับบริการมีความพึงพอใจมาก
๕	สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	มีการสรุปผลการดำเนินงานด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการในปีต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเตรียมความพร้อมรับมือสถานการณ์ภัยพิบัติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เตรียมความพร้อมและวางแผน สำรวจสภาพลักษณะภัยพิบัติที่เกิดขึ้น ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ พบปัญหา และหา สาเหตุที่เกิดขึ้น	จัดเตรียมข้อมูลภัยพิบัติที่เกิดขึ้นในจังหวัดอุทัยธานี โดยใช้แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ แผนพัฒนาจังหวัดอุทัยธานี เป็นฐานข้อมูล
๒	นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ อนุมัติโครงการโดย ผ่านคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมเผชิญ สถานการณ์ภัยพิบัติฯ	มีคณะกรรมการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมเผชิญ สถานการณ์ภัยพิบัติฯ
๔	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมเผชิญ สถานการณ์ภัยพิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ เพื่อเป็นต้นแบบ และ ขยายผลให้ทุกสถานศึกษาในสังกัด จัดทำแผนเตรียมความ พร้อมฯ ทุกโรงเรียน	มีแผนเตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุทัยธานี เขต ๑ เพื่อเป็นต้นแบบ และขยายผล ให้ทุกสถานศึกษาในสังกัด จัดทำแผนเตรียมความ พร้อมฯ ทุกโรงเรียน
๕	ประกาศจัดตั้งศูนย์เตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัย พิบัติทางธรรมชาติของ สพป.อุทัยธานีเขต ๑ และ ศูนย์ เรียนรู้ด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ อำเภอละ ๑ ศูนย์ รวม ๔ ศูนย์เรียนรู้	มี ศูนย์เตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติ ทางธรรมชาติของ สพป.อุทัยธานีเขต ๑ และ ศูนย์ เรียนรู้ด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ อำเภอละ ๑ ศูนย์ รวม ๔ ศูนย์เรียนรู้
๖	พัฒนาบุคลากร ,ผู้บริหาร และครู โดยการประชุมสัมมนา เชิงปฏิบัติการ	บุคลากร ,ผู้บริหาร และครู โดยการประชุมสัมมนา เชิงปฏิบัติการ ได้รับการพัฒนา
๗	ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์เตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ ภัยพิบัติทางธรรมชาติของ สพป.อุทัยธานีเขต ๑ และ ศูนย์ เรียนรู้ด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ อำเภอละ ๑ ศูนย์ รวม ๔ ศูนย์เรียนรู้	ศูนย์เตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติ ทางธรรมชาติของ สพป.อุทัยธานีเขต ๑ และ ศูนย์ เรียนรู้ด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ อำเภอละ ๑ ศูนย์ รวม ๔ ศูนย์เรียนรู้ ได้รับการสนับสนุน
๘	สร้างเครือข่ายประสานงานกับหน่วยงานการเตรียมความ พร้อมและการป้องกัน	มีเครือข่ายประสานงานกับหน่วยงานการเตรียม ความพร้อมและการป้องกัน
๙	ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดการเรียนรู้ด้านภัยพิบัติทาง ธรรมชาติ โดยการให้สถานศึกษา จัดนิทรรศการการเตรียม ความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ	สถานศึกษามีการจัดการเรียนรู้ด้านภัยพิบัติทาง ธรรมชาติ โดยการให้สถานศึกษา จัดนิทรรศการการ เตรียมความพร้อมเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติทาง ธรรมชาติ
๑๐	สนับสนุนการซ้อมแผนเผชิญเหตุและการป้องกันภัยพิบัติ ทางธรรมชาติของสถานศึกษาทุกแห่ง	สถานศึกษามีการซ้อมแผนเผชิญเหตุและการป้องกัน ภัยพิบัติทางธรรมชาติ
๑๑	สรุป,รวบรวม,ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	จัดทำรูปเล่มสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดทำ แผนเผชิญสถานการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ

