

## คู่มือการปฏิบัติงาน



ของ

นางสาวพรทิพย์ เกิดสม

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

## คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ กระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มนโยบายและแผน
๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๐. กลุ่มกฎหมายและคดี

ในการนี้จะกล่าวถึง กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มงานหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช โดยข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการ จัด การศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ มีบทบาทหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยเน้นการบูรณา การ การจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา ท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ทักษะชีวิตคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็กการจัดการหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนร่วมกันจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติ ตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในการตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียน ในด้านการจัด การศึกษา ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีกรอบ อัตรากำลังบุคลากรในการปฏิบัติงาน ๑๐ ตำแหน่ง พร้อมทั้งสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

ขอขอบคุณคณะทำงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมา ณ โอกาสนี้ที่ร่วมมือกันปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายจนประสบความสำเร็จในทุกเรื่องผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นางสาวพรทิพย์ เกิดสม

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ขอบข่าย/ภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๓. งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๔. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
๖. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
๗. งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๘. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
๑๐. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
๑๑. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวพรทิพย์ เกิดสม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗**  
**ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑.๑ จัดระบบบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ วางแผน กำกับ เร่งรัด ติดตาม ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองานของบุคลากร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา วินิจฉัย และพิจารณาสั่งการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔ มอบหมายงาน ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตลอดจนแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน แก่บุคลากร ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานทันตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้คำแนะนำ แก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๑.๖ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ ทั้งในและนอกองค์การ
- ๑.๗ ดำเนินการมอบหมายงานให้ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติ
- ๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

**ชื่อกระบวนการ** ระดับความสำเร็จในการวางแผน ตรวจสอบ กำกับ เร่งรัด ให้คำปรึกษา ติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับต่อไป
๒. เพื่อกำกับ เร่งรัด ให้คำปรึกษา ติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

**ขอบข่าย/ภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช**

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๓. งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๔. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
๖. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๗. งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๘. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
๑๐. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
๑๑. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช โดยได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
๒. ตรวจสอบและผ่านหนังสือเข้าของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ทุกเรื่องก่อนนำเสนอเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มฯ เพื่อลงทะเบียนหนังสือรับก่อนแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
๓. ดำเนินการให้ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ กำกับ เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราชทุกคน ให้ผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป
๕. กำกับ เร่งรัด ติดตามงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ทุกเรื่อง ให้ปฏิบัติได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. มอบหมายให้ข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช สรุปผลการดำเนินงาน ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๕๙/๒๕๕๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓
๒. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๑๔/๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๕
๓. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๒๗๓/๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๔. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๓๕๑/๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘

๕. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๓๐๕/๒๕๖๐ เรื่อง กำหนด  
หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๖. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๙๙/๒๕๖๑ เรื่อง กำหนด  
หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน  
๒๕๖๑

๗. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๙๑/๒๕๖๒ เรื่อง กำหนด  
หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน  
๒๕๖๒

๘. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๗/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนด  
หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม  
๒๕๖๔

๙. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครศรีธรรมราช ที่ ๑๓๐/๒๕๖๔  
เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครศรีธรรมราช  
ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*