

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานกลุ่มอำนวยการ

ผู้จัดทำ

นายสันติย์ บุญญานุสนธิ์

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานอำนวยความสะดวก

ผู้จัดทำ นายสันติย์ บุญญานุสนธิ์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ผู้ทบทวน

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง

## งานอำนวยการ

งานอำนวยการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารจัดการในองค์กร ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถดำเนินงานได้ตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรในการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่องาน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

### วัตถุประสงค์

1. จัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน
4. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

### ขอบข่าย/ภารกิจ

กำกับติดตามงานกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

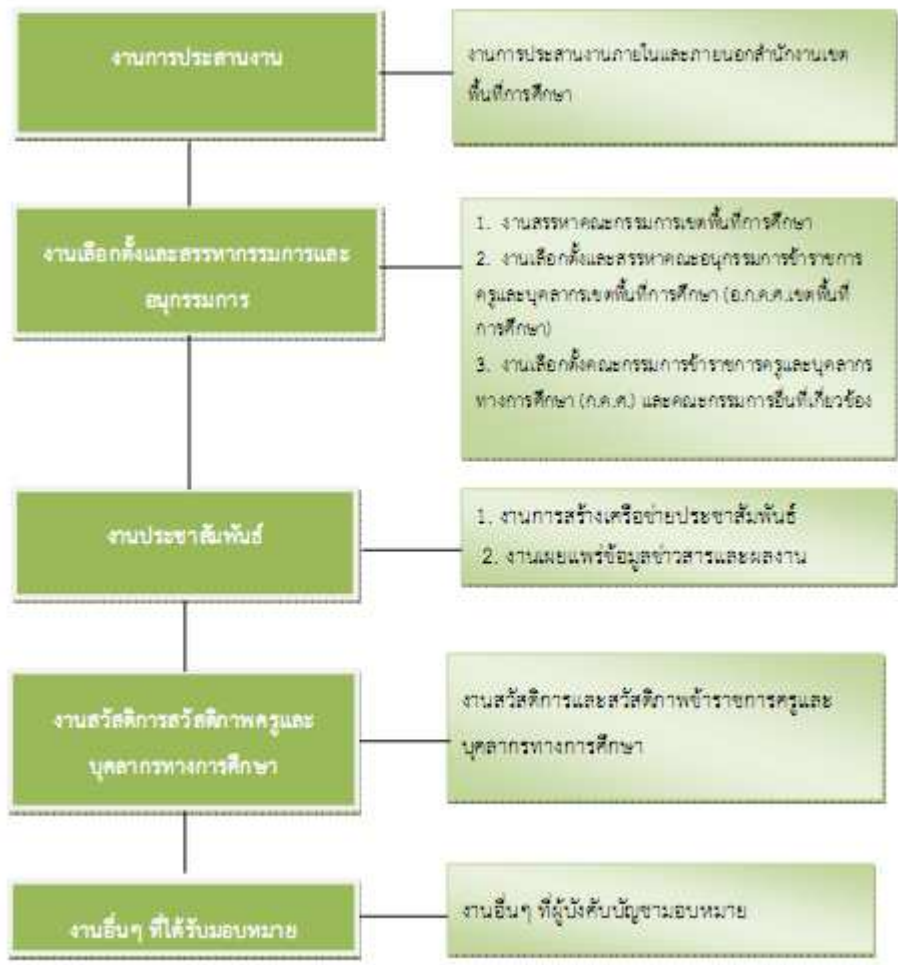
1. งานสารบรรณ
2. งานช่วยอำนวยการ
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
4. งานยานพาหนะ
5. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. งานประมาณงาน
7. งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
8. งานประชาสัมพันธ์
9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ให้สิ้นสุดการดำเนินงาน
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่งานช่วยอำนวยความสะดวก ให้สามารถบริหารจัดการในองค์กรได้ดำเนินการตามกระบวนการงาน จนบรรลุวัตถุประสงค์
3. ช่วย กำกับ ดูแล รักษา พิจารณามอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ อาคารสถานที่ให้สามารถเอื้อต่อการปฏิบัติงาน สะดวก ปลอดภัย ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. กำกับ ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะ ให้พร้อมใช้อย่างปลอดภัย อำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติราชการ รวมถึงการพิจารณาเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความบกพร่องของยานพาหนะก่อนเสนอขออนุมัติซ่อม
5. จัดระบบการให้บริการ ให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ กำกับการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามกำหนดเวลา และการจัดการประชุม ทุกระดับให้ประสานสัมพันธ์กับการจัดการศึกษา ควบคุมกับการบริหารความเสี่ยงในองค์กร
6. กำกับ ติดตาม การประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
7. กำกับการดำเนินการ สรรหาคณะกรรมการ ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. กำกับ การเสนอประชาสัมพันธ์ ให้สามารถส่งข้อมูลข่าวสาร ให้กับองค์กรที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปทราบ
9. อำนวยความสะดวก และส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการอย่างทั่วถึง และให้การช่วยเหลือกับผู้ประสบภัยในด้านต่างๆ เบื้องต้นพร้อมขอความช่วยเหลือสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## Flow Chat การปฏิบัติงาน





**เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30