

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานกลุ่มอำนวยการ

ผู้จัดทำ
นางสาวสุภณิตา ยุกพากิ่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานอำนวยการ

ผู้จัดทำ

นางสาวสุภณิตา ยุพาทิ๊ง

ตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

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

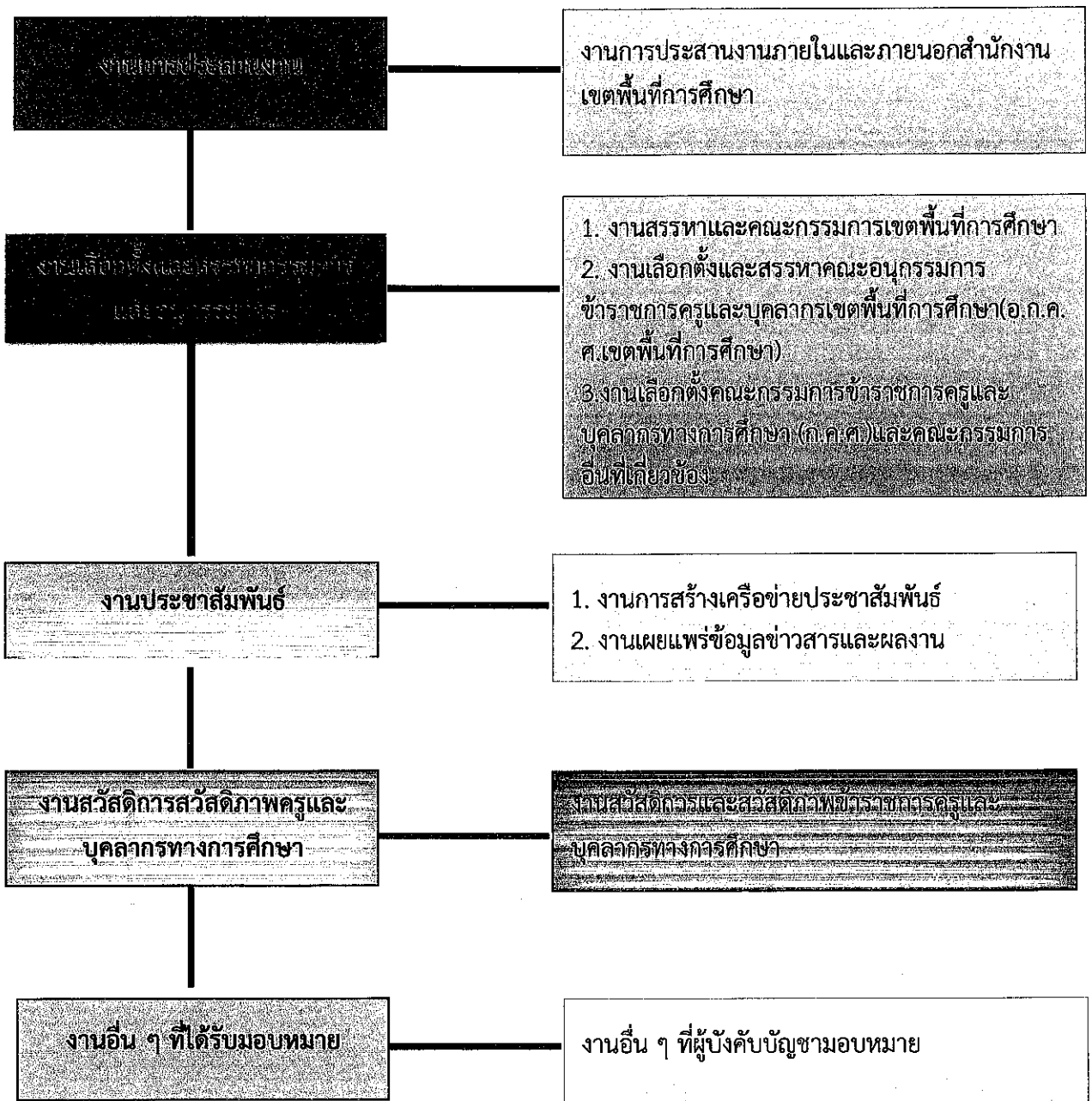
ขอบข่าย/ภารกิจ

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 อาคารสถานที่ให้สามารถเชื่อมต่อการทำงาน 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



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

Flow Chat การปฏิบัติงาน

