คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นางวรัญญาภรณ์ เพชรภักดี

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของกระบวนงานและเพื่อเป็น คู่มือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัดและติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการและดำเนินการให้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งได้จัดทำโดยวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการพัฒนางาน มีกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ฉบับนี้มีรายละเอียด ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วรัญญาภรณ์ เพชรภักดี
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

สารบัญ

คำนำ	**หน้า**
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
แนวคิดกลุ่มอำนวยการ	๑
วัตถุประสงค์	
ขอบข่าย/การกำกับติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ	๑
งานสารบรรณ	๒
งานช่วยอำนวยการ	๒
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๒
งานยานพาหนะ	๒
งานการจัดการระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒
งานประสาน	๒
งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการ	๒
งานประชาสัมพันธ์	๒
งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒
แผนผังขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ	๓
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน	**๔**

ส่วนที่ 1
บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน

2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสารบรรณ

1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ

1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ

1.4 งานการยืมหนังสือราชการ

1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

2. งานช่วยอำนวยการ

2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน

2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.2 งานบริการอาคารสถานที่

3.3 งานรักษาความปลอดภัย

4. งานยานพาหนะ

5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 งานจัดระบบบริหาร

5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

6. งานประสานงาน

7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. งานประชาสัมพันธ์

8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
2 งานการจัดทำหนังสือราชการ
3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
4 งานการยืมหนังสือราชการ
5 งานการทำลายหนังสือราชการ

งานช่วยอำนวยการ

1. งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
2. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
3. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานประชุมภายในสำนักงาน

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. งานบริการอาคารสถานที่
3. งานรักษาความปลอดภัย

งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

งานการจัดระบบบริหาร

1. งานจัดระบบบริหาร
2. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
3. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
5. งานควบคุมภายใน
6. งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)

งานการประสานงาน

งานการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

1. งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
2. งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)
3. งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานประชาสัมพันธ์

1. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
2. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือ การบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก มีหน้าที่ ในการบริหารงานทั่วไป การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน ทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประสานงาน และติดตามงานในกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(๒) งานช่วยอำนวยการ
(๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
(๔) งานยานพาหนะ
(๕) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(๖) งานประสานงาน
(๗) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
(๘) งานประชาสัมพันธ์
(๙) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ งานในกลุ่มอำนวยการเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๓. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ

๔. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับงานในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. จัดทำ ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการต่าง ๆเพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ

๗. วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของกลุ่มอำนวยการ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ แก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป

๑๐. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๑๑. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๑๒. งานมอบหมายหน้าที่การงาน

๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๑๔.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย