



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



นางสาวอัมรา ทินตวงษา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานกลุ่มอำนวยการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและ ดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีรายละเอียด ของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการงานตามนโยบายและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้า นางสาวอัมรา ทินตะวงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวก ในการติดต่อราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ติดต่อราชการ นางสาวอัมรา ทินตะวงษา กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

นางสาวอัมรา ทินตะวงษา

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แผนภูมิผู้บริหาร	
แผนภูมิกลุ่มอำนาจการ	
แนวคิดกลุ่ม/ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มอำนาจการ	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	๖

แผนภูมิผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



ดร.กานนท์ แสนเภา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



นายวรยุทธ ชาเรืองเดช

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



ส.ต.ต. นปดล นพเคราะห์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

แผนภูมิกลุ่มอำนวยการ

แผนภูมิกลุ่มอำนวยการ



นายวราวุธ ชำเรืองศรี
รองผู้ว่าราชการ ๓๓๓.๓๓



นางเป็ลดา พวงป๋วย
ผู้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



นายบรรณภัทร พนานิธิสาร
พนักหงานธุรการ ๓ ๔



นายวิชชัย สุภาพ
ช่างไม้ ๓ ๔



นายเอกสิทธิ์ ศรีวงษ์
พนักหงานชันรตบต์



นางสุกัญญา กัฎาพาท
พนักหงานราชการ



นางสาวอุษารัตน์ พงษ์วงษ์
เจ้าหน้าที่พิมพ์สื่อ



นางสาวอุษารัตน์ พงษ์วงษ์
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



นางสุวิมล แซ่สะคี
ธุรการโรงเรือน



นางชนนิก ฅ หนองคาย
พนักหงานจัดแผนกบริการ



นางสาวสุวิมล แซ่คี
แม่บ้านสำนักงาน



นางสุพาสา สีพาสันต์
แม่บ้านสำนักงาน



นายสุวมน ภิเษิตราช
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



เจ้าหน้าที่ ๒๐๓๖

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้ สถานศึกษาบริหารจัดการได้ อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิสัยทัศน์

“สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานบริการ ประชาสัมพันธ์บุคคลตลอดจนหน่วยงานภายในและ ภายนอกสังกัด”

อัตลักษณ์ “ทำงานด้วยจิต งานบริการ เป็นมิตรกับทุกคน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐาน สำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและ ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ
 - ๑.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - ๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
 - ๑.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๒. งานช่วยอำนวยการ

- ๒.๑ งานรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหารสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ งานประชุมภายในสํานักงาน

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานยานพาหนะ

๕. งานการจัดระบบบริหารสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๑ งานจัดระบบบริหาร
- ๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๕.๓ งานมาตรฐานสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๔ งานคํารับรองปฏิบัติราชการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ งานควบคุมภายในสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๖. งานประสานงาน

๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- ๗.๑ งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๒ งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขต
พื้นที่การศึกษา)
- ๗.๓ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.)และสรรหา
คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานประชาสัมพันธ์

- ๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๙. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามโครงการสร้าง
กลุ่มอำนวยการ

พื้นที่ การศึกษา ในอ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทิน การเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาเขต พื้นที่การศึกษา ใน ก.ศ.ศ.ตามปฏิทินและแนวทางที่ สำนักงาน ก.ศ.ศ.กำหนด

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูล
ข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๑.๙ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้าน ต่างๆ
ตามกรณีเบื้องต้นที่ไม่ขัดแย้งต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.

๒๕๔๗

หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

นางสาวอัมรา ทินตะวงษา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด รับผิดชอบ และปฏิบัติ
หน้าที่ ดังนี้

ช่วยงานสารบรรณกลาง ช่วยงานด้านอาคารสถานที่ ช่วยงานยานพาหนะ สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ธุรการกลุ่มอำนวยการ ส่งหนังสือราชการในระบบ Smart Area / ออกเลข
หนังสือราชการ / เดินแฟ้มเอกสารเสนอ รองผอ.สพม.นค / ผอ.สพม.นค

๙.๒ การดำเนินการช่วยเหลือกับหน่วยงานอื่น การกุศลและขอความร่วมมือจำหน่ายสิ่งของ
ต่างๆ

๙.๓ งานเบิกพัสดุ / บันทึกการซ่อมแซมทุกประเภท

๙.๔ ส่งไปรษณีย์ นำส่งหนังสือราชการ พัสดุภัณฑ์ จากทุกกลุ่มงาน ในสังกัด ที่เกี่ยวข้อง
นำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ หนังสือรับรองเงินเดือน

๙.๖ รายงานข้อมูลรายเดือนทุกเดือนให้กับกระทรวงพลังงานโดยกำหนดผ่านเว็บไซต์
www.e-reportenergy.go.th/ รายงานมาตรการประหยัดพลังงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคของ หน่วย ตสนทุกไตรมาส

๙.๗ การขอใช้ห้องประชุม

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวอัมรา ทินตะวงษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ
ให้บุคลากรดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายนรภัทร พนานิกิตร

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ๔

๒. นายวีระชัย สุภาพุ

ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔

๓. นางสาวจิราภรณ์ พลโยธา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล