

กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางสาวสุดา เสนากุล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

✎ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

✎ งานประสาน

➤ งานกิจกรรมติดตามงานของศูนย์อำนวยการใหญ่จิตอาสาพระราชทาน

➤ งานประสานจากหน่วยงานราชการ/ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส

โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

✎ งานสารบรรณ

➤ งานเสนอหนังสือแจ้งเวียน กรณีที่มาจากกลุ่มต่างๆ

✎ งานช่วยอำนวยการ

➤ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

➤ งานมอบหมายหน้าที่การงาน

➤ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รักษาราชการแทน/ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

➤ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

รับผิดชอบในระดับอำเภอและกลุ่มเครือข่ายการศึกษา

➤ การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานให้ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และกลุ่มอำนวยการ

๑. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดเตรียมสถานที่วัสดุอุปกรณ์การเงินการจัดทำมติที่ประชุมรายงานการประชุมการออกคำสั่งประกาศและการจัดเก็บวาระการประชุมมติที่ประชุมรายงานการประชุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลประเด็นและผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และตรวจสอบความถูกต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระประชุม

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาและนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ พิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเชิญผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๕.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๗ เจ้าหน้าที่...

๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๘ เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑ - ๒ วัน)

๕.๙ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๕.๙.๑ จำทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๕.๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๕.๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๙.๔ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๕.๙.๕ เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

๕.๑๐.๑ จัดห้องประชุม

๕.๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

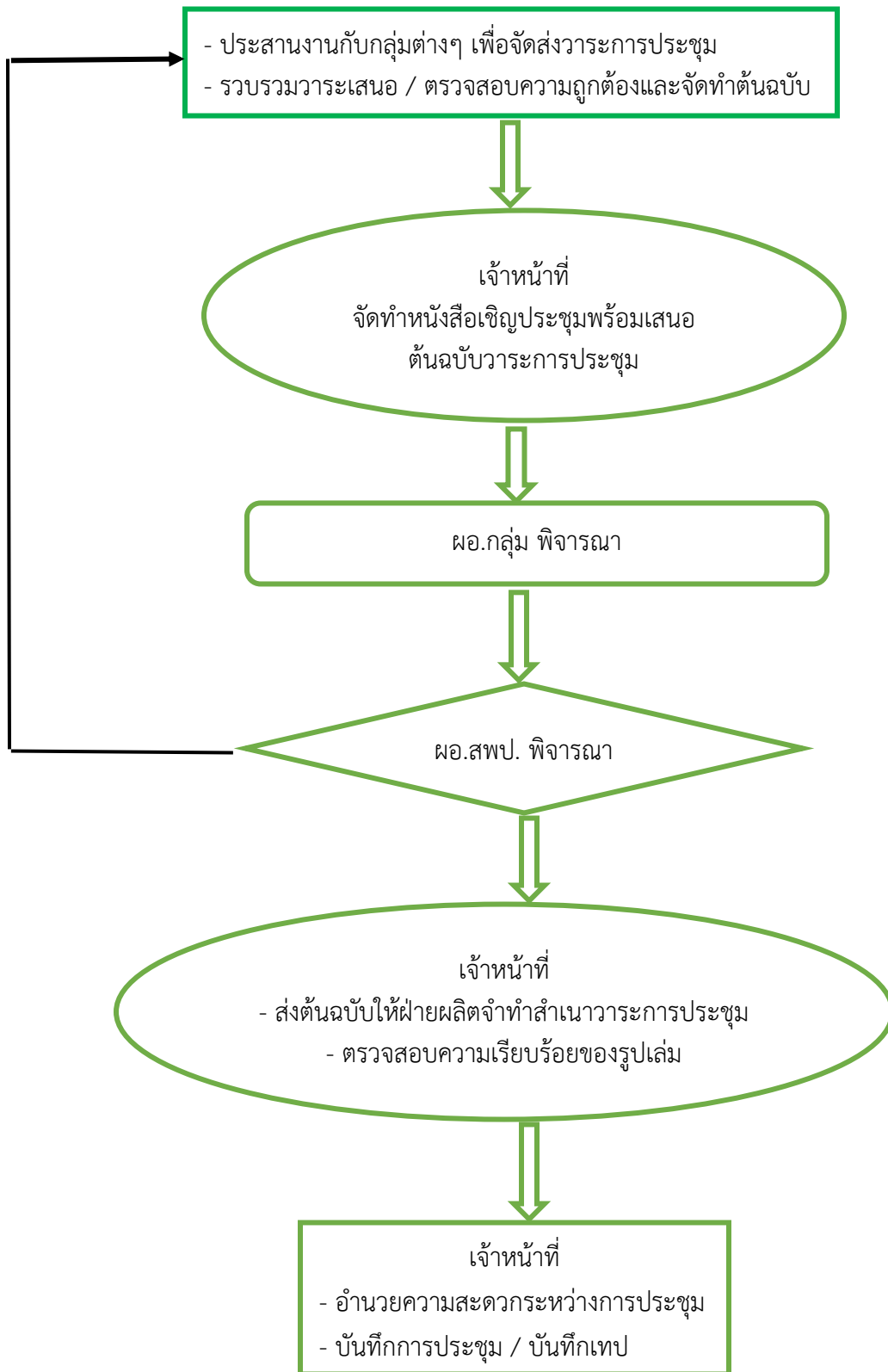
๕.๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม

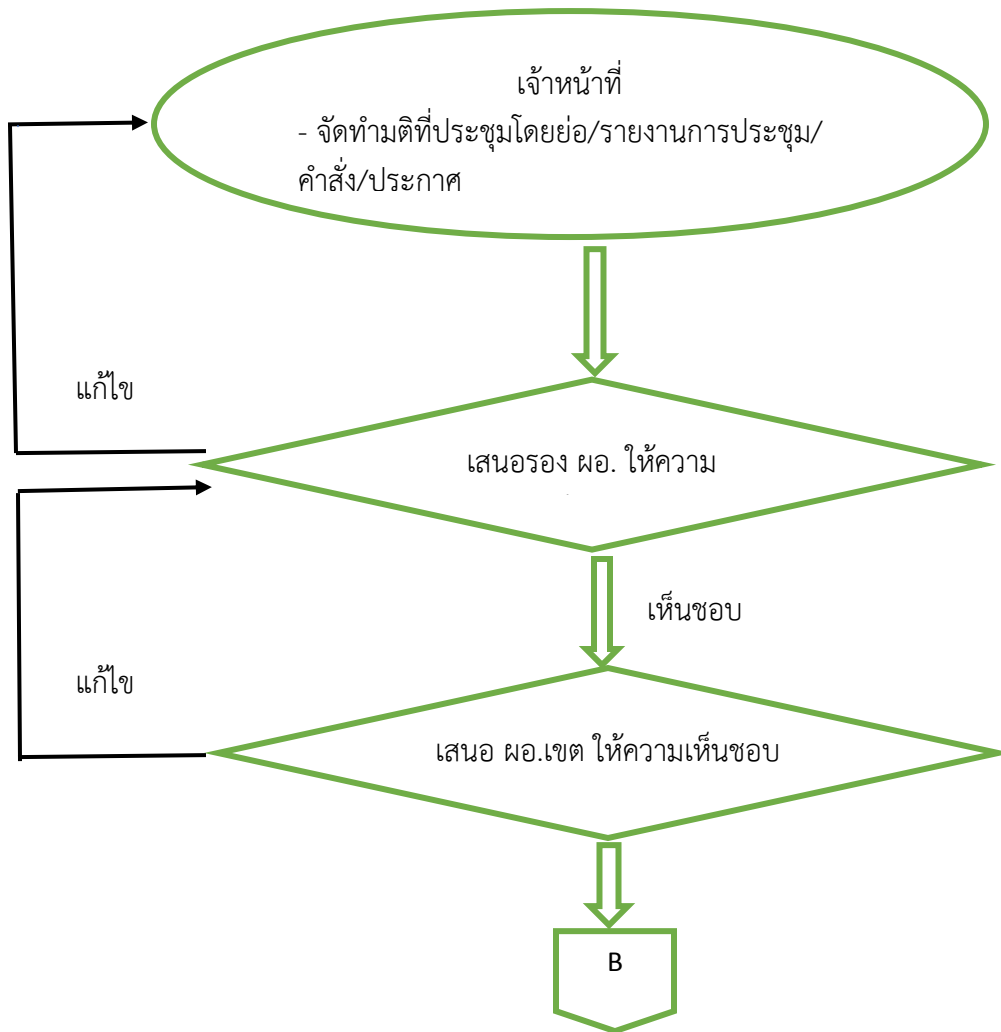
๕.๑๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมรายงานการประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน, ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสถานศึกษาผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุมเอกสารที่เกี่ยวข้องมติที่ประชุมโดยย่อรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๑. ชื่องาน : มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ สามารถบริหารจัดการตามภารกิจได้ตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตงาน

๑. บริหารจัดการและจัดทำแบบติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ๑๗ ตัวบ่งชี้ คือ

มาตรฐานที่ ๑ คือ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

มาตรฐานที่ ๒ คือ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ ๓ คือ สมรรถนะผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบและตัวบ่งชี้

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรฐานที่ ๑ มาตรฐานที่ ๒ มาตรฐานที่ ๓ และตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

๒. สร้างทีมงานมอบหมายให้แต่ละกลุ่มรับผิดชอบบริหารจัดการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้

๓. ประชุม ชี้แจง ให้ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานโยบายและเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ประเมินตนเองและจัดทำแบบติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

