

กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นายพงศ์เดชน์ เศรษฐ์นิติกุล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

>การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

นายพงศ์เดชน์ เศรษฐ์นิติกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มาจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่น เพื่อกำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. งานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มอำนวยการ
๓. งานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มอำนวยการ
๔. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/กระทรวงศึกษาธิการ
๖. งานพิจารณาวางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำตลอดจนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ก่อนนำเสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
๗. งานควบคุม ดูแล เร่งรัด กำกับกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และทันตามกำหนดเวลา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>กำหนดแผนงานการดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๒. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>๓. มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่งานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - งานช่วยอำนวยการ - งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม - งานยานพาหนะ - งานการจัดระบบบริหาร - งานการประสานงาน - งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๑. มีแผนการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการประจำปี</p> <p>๒. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>๓. มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p>
๒	<p>การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการโดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการโดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>๔. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	<p>การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกคนในกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - งานช่วยอำนวยการ - งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม - งานยานพาหนะ - งานการจัดระบบบริหาร - งานการประสานงาน - งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นไปได้ และง่ายต่อการปฏิบัติ</p>	<p>๑. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน ทุกขั้นตอนในการทำงาน ให้แก่บุคลากรในกลุ่ม ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>๒. มีการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นไปได้ และง่ายต่อการปฏิบัติ</p> <p>๓. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p>
๔	<p>การกลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๑. กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. เสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. มีการเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานตามภารกิจงานกลุ่มอำนวยการของผู้บังคับบัญชา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	<p>การรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขอบข่าย ขั้นตอน และวัตถุประสงค์</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจงานกลุ่มอำนวยการ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>๑. มีการรวบรวม สรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขอบข่าย ขั้นตอน และวัตถุประสงค์</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. มีการเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภาระกิจงาน กลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการ พิจารณาการดำเนินงานตามภารกิจงาน กลุ่มอำนวยการของผู้บังคับบัญชา</p>