

กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ นางสาวณิรัตน์ หงษ์บุญมา

ตำแหน่ง อัตราราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- การมอบหมายงานในหน้าที่
- การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
- การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	วิเคราะห์สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีข้อมูลรายละเอียดงานในหน้าที่ เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	ความถูกต้องในรายละเอียดงานใน ร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
๓.	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ ตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔.	ส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	มีคู่มือการปฏิบัติงาน และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๕.	จัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน	มีหลักฐานคำสั่งมอบหมายงาน และตรวจสอบได้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๘	มาตรฐานการปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงาน
๒	วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	ในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ มีแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานใน หน้าที่ราชการ และมีการประสานทุก กลุ่มเพื่อดำเนินการ
๓	ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชี การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่มและจัดทำงบบัญชีในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา	การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ
๔	เสนอรายละเอียด บัญชี การรับ-ส่งงานให้ผู้ส่งมอบงานและผู้ส่งมอบหมายและผู้รับมอบงานในหน้าที่	การบริหารจัดการการดำเนินงานไปอย่าง ต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วนทุกขั้นตอน
๕	จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ-ส่งงานในหน้าที่ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วมอบให้ผู้ส่งมอบ งานและผู้รับมอบหมายงานไว้คนละ ๑ ชุด และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางจำนวน ๑ ชุด	มีหลักฐานการรับ- ส่งงานที่ถูกต้อง ตามระเบียบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีข้อมูลโครงการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒	วิเคราะห์และออกแบบระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหรือหน่วยงานภายนอก	มีระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ที่สอดคล้องสัมพันธ์ และเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕ ๒๖และแก้ไขเพิ่มเติม
๓	จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ people ware ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้	มีแผนงาน/โครงการพัฒนา Hardware Software และ people ware
๔	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ	มีระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
๕	รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและแนวทางปฏิบัติตามระบบที่นำมาใช้
๖	ประเมินและรายงานผลการจัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ	มีการประเมินและรายงานผลการจัดทำระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ ประจำปี
๗	ปรับปรุงแก้ไขระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นระยะๆ	มีแผนงาน/โครงการในการปรับปรุงแก้ไขระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	แจ้งหลักเกณฑ์แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นให้แก่สถานศึกษา
๒	วิเคราะห์งานโครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอๆ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	มีโครงการประกอบการเสนอขอของสถานศึกษาซึ่งกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์งบประมาณและวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	ดำเนินการทันทีภายใน ๑ วัน
๔	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	
๕	สรุปรวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	สรุปผลการดำเนินงานประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน	สรุปสาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒	คัดเลือกประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนที่มา จากผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับเลือก	จัดประชุมภายในกลุ่มโรงเรียนให้มีการ เลือกตั้งประธานคณะกรรมการ และมี รายงานผลการเลือกตั้ง/รายงานการ ประชุม
๓	คัดเลือกคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนตัวแทนกลุ่ม สาระต่างๆ	คัดเลือกประธานกลุ่มสาระต่างๆเพื่อเป็น คณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน	
๕	ประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ	แจ้งผลการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร กลุ่มโรงเรียนให้โรงเรียนในสังกัด และ เจ้าหน้าที่ทราบ