

กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางสาวจิตติมา คำลือ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>กำหนดแผนงานการดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - งานช่วยอำนวยการ - งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม - งานยานพาหนะ - งานการจัดระบบบริหาร - งานการประสานงาน - งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับผิดชอบ</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 เพื่อให้เกิดความชัดเจนเป็นไปได้อย่างถูกต้องและง่ายต่อการปฏิบัติ</p>	<p>๑. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนในการทำงาน ให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>๒. มีการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้</p> <p>เกิดความชัดเจน เป็นไปได้อย่างง่ายต่อการปฏิบัติ</p> <p>๓. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p>
๔	<p>การกลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๑. กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. มีการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานตามภารกิจงานกลุ่มอำนวยการของผู้บังคับบัญชา</p>