



กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ นายบุญช่วย รอดเนียม
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงาน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
กลุ่ม อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	<p>กำหนดแผนงานการดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มอำนาจการ</p> <p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๒. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน</p> <p>๓. การมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนาจการให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ งานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - งานช่วยอำนาจการ - งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม - งานยานพาหนะ - งานการจัดระบบบริหาร - งานการประสานงาน - งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ</p> <p>๑. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการโดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีแผนการดำเนินงานกลุ่มอำนาจการประจำปี</p> <p>๒. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>๓. มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนาจการสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน คนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการโดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ต่อ)

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๓	<p>๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกคนในกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้องเหมาะสมในงานด้านต่าง 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</p>	<p>๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>๔. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน ทุกขั้นตอนในการทำงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒. มีการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนเป็นไปได้ และถ่ายทอดการปฏิบัติ</p> <p>๓. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (RT)

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๓	<p>งานประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (RT)</p> <p>๑. ศึกษาสภาพปัญหาขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๒. สื่อสารสร้างความเข้าใจ การนำเข้าสู่ข้อมูลนักเรียนสอบในระบบ NT Access</p> <p> ๒.๑ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ ในศูนย์สอบ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ทุกคน ทุกโรงเรียน ทุกสังกัด ในศูนย์สอบ</p> <p> ๒.๒ ศูนย์สอบนำเข้าและตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access</p> <p> ๒.๓ สื่อสารสร้างความเข้าใจ ชี้แจงการนำเข้าข้อมูลนักเรียนสอบในระบบ NT Access</p> <p> ๒.๔ สถานศึกษานำเข้าข้อมูลนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบผ่านระบบ NT Access</p> <p>๓. ประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (RT)</p> <p> ๓.๑ ประชาสัมพันธ์โรงเรียน ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง การทดสอบ</p> <p> ๓.๒ ประสานกลุ่มเครือข่ายเกี่ยวกับสนามสอบ และโรงเรียนร่วมสอบ</p> <p> ๓.๓ ตรวจสอบข้อมูลและจัดสนามสอบ</p> <p> ๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบ ระดับศูนย์สอบ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบ</p> <p> ๓.๕ ศูนย์สอบประชุมชี้แจงคณะกรรมการจัดสอบ ระดับศูนย์สอบ และสนามสอบ เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติในการบริหารการทดสอบ</p> <p> ๓.๖ รับ-ส่งกล่องแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ตรวจสอบ เก็บรักษา</p>	<p>๑. มีคู่มือการใช้งานระบบ NT Access การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (RT)</p> <p>๒. มีคู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (RT) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑</p> <p>๓. มีกำหนดการบริหารจัดการทดสอบการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (RT)</p> <p>๔. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน/ประกาศ</p> <p>๕. มีรายงานการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (RT) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ต่อ)

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๔.	<p>การกลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๑. กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. เสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขั้นตอน ระบบกฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ 1 เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ 2 และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. มีการเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานตามภารกิจงานกลุ่มอำนวยการของผู้บังคับบัญชา</p>
๕	<p>การรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขอบข่าย ขั้นตอน และวัตถุประสงค์</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดการรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>๑. มีการรวบรวม สรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขอบข่าย ขั้นตอน และวัตถุประสงค์</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. มีการเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานตามภารกิจงานกลุ่มอำนวยการของผู้บังคับบัญชา</p>

--	--	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	รวบรวมข้อมูลโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา จัดทำระบบสารสนเทศ	๑. มีข้อมูลสารสนเทศ
๒	จัดทำโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา	๒. มีแผนงาน/โครงการ
๓	ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย	๓. มีคู่มือ/แนวทางการดำเนินโครงการ
๔	นิเทศ ติดตาม การดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา	๔. มีแผนนิเทศติดตาม/บันทึกการนิเทศ/ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ
๕	สร้างเครือข่ายครูผู้รับผิดชอบโครงการบ้าน	

<p>๖</p>	<p>นักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา</p> <p>ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ในการ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนตามแนวทางโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา</p>	<p>๕. มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูผู้รับผิดชอบโครงการ บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด</p> <p>๖. มีหนังสือ/เอกสารประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์</p>
----------	---	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การนิเทศโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างชุมชนน้อย (CEO ย่างชุมชนน้อย)

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๕	<p>การนิเทศโรงเรียนเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างชุมชนน้อย (CEO ย่างชุมชนน้อย)</p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลและจัดระบบสารสนเทศโรงเรียน เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างชุมชนน้อย (CEO ย่างชุมชนน้อย) จำนวน ๑๖ โรงเรียน ได้แก่</p> <p>๑. โรงเรียนอนุบาลย่างชุมชนน้อย (หน่วยฯ)</p> <p>๒. โรงเรียนบ้านบอนวิทยา</p> <p>๓. โรงเรียนบ้านจอมวิทยา</p> <p>๔. โรงเรียนบ้านโนน(รัฐประชาสงเคราะห์)</p> <p>๕. โรงเรียนบ้านย่างชุมใหญ่</p> <p>๖. โรงเรียนบ้านดินดำ</p> <p>๗. โรงเรียนบ้านลิ้นฟ้า</p> <p>๘. โรงเรียนบ้านฝักชะ</p> <p>๙. โรงเรียนบ้านแก้ง</p>	<p>๑. มีข้อมูลและระบบสารสนเทศโรงเรียนเครือข่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างชุมชนน้อย (CEO ย่างชุมชนน้อย)</p> <p>๒. มีแผนการนิเทศ/เอกสารการนิเทศ/บันทึกการ นิเทศ ติดตามโรงเรียนเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างชุมชนน้อย (CEO ย่างชุมชนน้อย)</p> <p>๓. มีรายงานผลการนิเทศ ติดตามโรงเรียนเครือข่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างชุมชนน้อย (CEO ย่างชุมชนน้อย)</p>

<p> ๑๐. โรงเรียนบ้านกุดเมืองฮาม(ศิริราชบุรีฯ) ๑๑. โรงเรียนบ้านค้อเมืองแสน ๑๒. โรงเรียนบ้านคอนกาม ๑๓. โรงเรียนบ้านโนนตัว ๑๔. โรงเรียนบ้านหอยโนนคู่ ๑๕. โรงเรียนบ้านโนนคูณ ๑๖. โรงเรียนบ้านยางเครือ ๒. ดำเนินการนิเทศ ติดตามโรงเรียนเครือข่าย พัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยใช้กระบวนการนิเทศ เชิงระบบ ๘ ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาข้อมูลรายโรงเรียน ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดเป้าหมายวางแผนงาน ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเครื่องมือ/นวัตกรรม ขั้นตอนที่ ๔ ปฏิบัติการนิเทศ ขั้นตอนที่ ๕ ติดตาม ตรวจสอบ ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผล ขั้นตอนที่ ๗ รายงาน ขั้นตอนที่ ๘ ปรับปรุงพัฒนา ๓. รายงานผลการนิเทศ </p>	
--	--