



## ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ชื่อ นางวราภรณ์ ทองสุข  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ  
กลุ่ม กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ พิจารณาดำเนินงานด้านการอำนวยการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ด้วยระบบคุณธรรม โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจนำไปสู่การบริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กำหนดแผนงาน ขั้นตอนตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในเรื่องการบริหารจัดการให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง นิเทศงานพัฒนางาน กำกับติดตามงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอแนะ การวินิจฉัย สั่งการ ตัดสินใจ กำหนดนโยบาย วางแผน กำกับควบคุม เร่งรัด ติดตามการดำเนินงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ กำหนดวิธีดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ตลอดจนการประสานงาน สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมงานได้

๔. จัดระบบงาน วิเคราะห์งาน ภารกิจ ปรับแผนนโยบายสู่การปฏิบัติ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรอื่น ที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวโน้มของปัญหา

๕. บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับทุกกลุ่มให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๖. เข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน องค์กรหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย

๗. กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานที่อยู่ในภารกิจของกลุ่มอำนาจการ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานช่วยอำนาจการ
- ๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานยานพาหนะ
- ๕) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) งานประสานงาน
- ๗) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๘) งานประชาสัมพันธ์
- ๙) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

และปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) งานจัดระบบบริหาร
- ๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจ
- ๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) งานควบคุมภายใน

๒. งานการประสานงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) การจัดงานกฐิน ผ้าป่า ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
- ๒) งานโครงการบำเพ็ญทานบารมี ทำบุญเข้าพรรษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ศรีสะเกษ เขต ๑

- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น กลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ
- ๔) จัดทำโครงการเสนอของบประมาณ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕) วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบกลับร่องงาน  
หลักฐาน เอกสารทุกเรื่องของบุคลากรกลุ่มอำนาจการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๖) ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) วิเคราะห์หนังสือที่รับมาจากภายนอกเพื่อส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบดำเนินการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง กำหนดแผนงาน ขั้นตอนตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำแผนงาน ขั้นตอนตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการ	๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มอำนวยการ
๒	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน
๓	มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานช่วยอำนวยการ ๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๔) งานยานพาหนะ ๕) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๖) งานประสานงาน ๗) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ ๘) งานประชาสัมพันธ์ ๙) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและภาระงานที่รับผิดชอบ
๔	มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มอำนวยการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน	๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ และมีตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ
๕	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการตามตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ และมีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการเป็นไปตามตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ของงาน

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มอำนาจการ ก่อนนำเสนอ  
ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายและ วัตถุประสงค์ของทางราชการ	๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ นำเสนอได้ครบถ้วน ถูกต้อง
๒	ดำเนินการกลั่นกรองงานเป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด	๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด
๓	แจ้งบุคลากรในกลุ่มอำนาจการแก้ไขเมื่อพบ ข้อผิดพลาด	๓. บุคลากรในกลุ่มอำนาจการมีการแก้ไข งานที่ผิดพลาด
๔	ดำเนินการตามข้อ ๒ และนำเสนอการ ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเพื่อ ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารงาน อำนาจการของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑	๔. มีการให้ความเห็น ประกอบการ พิจารณาด้านการดำเนินงานของกลุ่ม อำนาจการแก่ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำ งานด้านอำนวยการแก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์วิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานสารบรรณ</li> <li>๒) งานช่วยอำนวยการ</li> <li>๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</li> <li>๔) งานยานพาหนะ</li> <li>๕) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>๖) งานประสานงาน</li> <li>๗) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ</li> <li>๘) งานประชาสัมพันธ์</li> <li>๙) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> </ol> <p>การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานมีวิธีปฏิบัติโดยการพูดคุยเฉพาะบุคคล เฉพาะเรื่องในกลุ่มงานเดียวกันและมีการประชุมบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรในกลุ่มอำนวยการสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>๒. ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ</li> <li>๓. ให้คำแนะนำทุกครั้งที่มีเรื่องเข้าใหม่หรือเป็นเรื่องยุ่งยาก/ซับซ้อน</li> <li>๔. ประชุมบุคลากรในกลุ่มอำนวยการเพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจร่วมกัน</li> </ol>

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### เรื่อง การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ ดังนี้</p> <p>๑) งานสารบรรณ</p> <p>๒) งานช่วยอำนาจการ</p> <p>๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔) งานยานพาหนะ</p> <p>๕) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๖) งานประสานงาน</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำสั่งมอบอำนาจและภารกิจ การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบตาม</p> <p>๔. ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม</p> <p>๕. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ การขอใช้ และการขออนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ วางแผนและกำหนดการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ มาตรการประหยัดพลังงาน ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๖. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตฯที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๘. เตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ ช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อมและเอื้อประโยชน์ สะดวกต่อการประสานงาน สร้างเครือข่ายการประสานงานโดยรูปแบบที่หลากหลาย</p>

	<p>๗) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและ อนุกรรมการ</p> <p>๘) งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๙) งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและ บุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>๙. ศึกษากฎหมายและหลักเกณฑ์การสรรหา วางแผนและดำเนินการเลือกตั้ง คณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะต่าง ๆ</p> <p>๑๐. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและ ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ การสร้าง เครือข่ายการประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๑. ศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน</p>
--	---	--

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มอำนวยความสะดวกเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<p>ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มอำนวยความสะดวก เป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>๑. กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑</p> <p>๒. จังหวัดศรีสะเกษ และหน่วยงานอื่น ๆ ในจังหวัดศรีสะเกษ</p>	<p>๑. ประสานงานทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่ม หรือหน่วยงานอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาขอรับบริการ</p> <p>๒. สร้างความเข้าใจในการทำงาน</p>