

## กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางสาวละออ อุทัยวัฒน์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

### ๑. งานประสานงาน

- งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของโรงเรียนในสังกัด
- งานมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ออกคำสั่งแบ่งงาน สพป.พล.๒)
- งานรัฐพิธี ประเพณีวัฒนธรรม และวันสำคัญต่าง ๆ
- การศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น

### ๒. งานให้ความร่วมมือสนับสนุน การช่วยเหลือ สงเคราะห์ ธารน้ำใจแก่หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานราชการอื่น

- จำหน่วยสิ่งของและงานทำบุญบริจาคต่าง ๆ
- ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานจัดระบบบริหารการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### ๓. งานยานพาหนะ

- การขออนุญาตการใช้รถยนต์
- ประเมินแผนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การเก็บรักษา และรายงานการใช้ยานพาหนะ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

### ๔. งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๕. งานแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์เครือข่าย

### ๖. งานสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

### ๗. งานช่วยอำนวยการ

#### ๗.๑ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

-งานประชุม จนท.สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

#### ๗.๒ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

#### ๗.๓ รายงานประจำเดือนของโรงเรียนในสังกัด

### ๘. งานบันทึกส่งมอบงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

### ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของโรงเรียนในสังกัด**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๒	วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-ส่งในหน้าที่ราชการ	มีบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการและได้ประสานทุกกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ
๓	ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่ม และจัดทำในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา	การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบงานสารบัญ
๔	เสนอรายละเอียด บัญชีการรับ-ส่งงานให้ผู้ส่งมอบหมายและผู้รับมอบงานในหน้าที่	ดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วนทุกขั้นตอน
๕	จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ-ส่งงานในหน้าที่ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วและส่งมอบให้ผู้ส่งมอบงานและรับมอบหมายงานไว้คนละ ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนกลาง จำนวน ๑ ชุด	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบัญ

## แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของ สพป.พิษณุโลก เขต ๒	-ข้อมูลรายละเอียดงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒	จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของข้าราชการและตรวจสอบความถูกต้องใน รายละเอียดของงาน	-รายละเอียดงานในคำสั่งมอบหมายงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วนทุกคน
๓	ทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	-คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามภารกิจงาน รับผิดชอบ
๔	ส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มงานเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ได้รับ รับทราบหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ	-แจ้งผู้รับผิดชอบหน้าที่ทราบและชัดเจน
๕	จัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานในสมุดคำสั่ง ต่อไป	มีหลักฐานคำสั่งมอบหมายงาน

## แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษากฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนด จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรง ตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ สถานศึกษา	สรุปสาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการสรรหาและเลือกประธาน กรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์	มีกรรมการผู้แทนผู้ปกครอง และศิษย์เก่า กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน กรรมการ ผู้แทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานกรรมการ ต้องสละประโยชน์เพื่อ ส่วนร่วม
๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและ ได้รับเลือกต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการ	มีเอกสาร/สรุปรายชื่อประธานกรรมการ และกรรมการเพื่อให้สำนักงานเขตทำการ แต่งตั้ง
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสถานศึกษา	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
๕	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาให้โรงเรียน ทราบ	โรงเรียนรับทราบคำสั่งเพื่อร่วมกัน ปฏิบัติงาน
๖	ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบ วาระให้ดำเนินการสรรหาเลือกและแต่งตั้งประธาน กรรมการหรือกรรมการแทนภายในเก้าสิบวัน (ถ้ามี)	มีเอกสาร/หลักฐานการเปลี่ยนแปลง กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการประชุมกลุ่มภายใน สพป.พิษณุโลก เขต ๒

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ประสานกับกลุ่ม/หน่วย ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่ม/หน่วย จัดส่งวาระการประชุมภายในระยะเวลา
๒.	รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	มีระเบียบวาระการประชุมที่ครบถ้วน และถูกต้อง
๓.	จัดทำบันทึกการประชุม/บันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีบันทึกเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอพิจารณาที่ถูกต้อง
๔.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในบันทึกเชิญประชุม	
๕.	จัดส่งบันทึกเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมแจ้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ทราบเพื่อเข้าร่วมประชุม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม รับทราบและเข้าร่วมการประชุม
๖.	ประสานกับผู้อำนวยการกลุ่ม และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอคำยืนยัน การเข้าร่วมประชุม	ได้รับคำตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม
๗.	จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม -ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม -ประสานงานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม -เตรียมการก่อนประชุม -อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม -บันทึกการประชุม -จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศ -เสนอรอง ผอ.ให้ความเห็นชอบ -เสนอ ผอ.เขตให้ความเห็นชอบ	เอกสารการประชุมและการเตรียมการเรียบร้อยครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการประชุม

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานการประชุมกลุ่มภายใน สพป.พิษณุโลก เขต ๒**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘.	จัดห้องประชุม ดำเนินการประชุม และจัดบันทึกการประชุมและบันทึกเทปการประชุม	ห้องประชุมพร้อมสำหรับการประชุม การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙.	ดำเนินการถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	
๑๐.	เสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการนาเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีรายงานการประชุมเสนอเพื่อพิจารณา
๑๑.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามและแจ้งเวียนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุมทราบมติที่ประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๒.	จัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มเอกสาร และไฟล์ข้อมูล	รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บในแฟ้มเป็นระเบียบง่ายแก่การค้นหา

