



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

รายละเอียดงาน

- ◆ การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
- ◆ งานจัดระบบบริหาร
- ◆ งานการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ◆ งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ◆ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ◆ งานกองทุนสวัสดิการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ◆ งานที่ได้รับมอบหมาย



โดย
นางฐิตินันท์ สติตย์พงษ์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>กำหนดแผนงานการดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มอำนวยการ 1. มีแผนการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี 2. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ 2. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ 3. มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ 3. มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ <p>สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ (ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน ของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.มีการรู้ที่คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนในการทำงาน ให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม 2.มีการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นไปได้และถ่ายทอดการปฏิบัติ 3.ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2	<p>การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการ</p> <p>2.1 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการโดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2.2 กำกับติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 กำกับติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนาจการโดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ 2. มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน 3. มีการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน 4. มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 5. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
3	<p>การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกคนในกลุ่มอำนาจการ</p> <p>3.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกคนในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณด้านงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการ</p> <p>(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ</p> <p>(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร</p> <p>(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ</p> <p>(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ</p> <p>(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอำนาจ ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ</p> <p>(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานทุกชั้นตอนในการทำงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม 2. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นไปได้ และง่ายต่อการปฏิบัติ 3. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
4	<p>การกีดกันกรองงานตามภารกิจของกลุ่มก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>4.1 กีดกันกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอนระบบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>4.2 ดำเนินการตามข้อ 1 เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>4.3 ดำเนินการตามข้อ 2 และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>4.4 เสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>1. มีการกีดกันกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>2. มีการดำเนินการตามข้อ 1 เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. มีการ ดำเนินการตามข้อ 2 และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>4. มีการเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานตามภารกิจงานกลุ่มอำนวยการของผู้บังคับบัญชา</p>
5	<p>รายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการ</p> <p>5.1 รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขอบข่าย ขั้นตอน และวัตถุประสงค์</p> <p>5.2 ดำเนินการตามข้อ 1 เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>5.3 ดำเนินการตามข้อ 2 และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>5.4 รายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>1. มีการรวบรวม สรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปตามขอบข่าย ขั้นตอน และวัตถุประสงค์</p> <p>2. มีการดำเนินการตามข้อ 1 เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. มีการดำเนินการตามข้อ 2 และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>4. มีการเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานตามภารกิจงานกลุ่มอำนวยการของผู้บังคับบัญชา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ประสานกับกลุ่ม/หน่วย ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่ม/หน่วย จัดส่งวาระการประชุมภายในระยะเวลา
2	รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	มีระเบียบวาระการประชุมที่ครบถ้วนและถูกต้อง
3	จัดทำบันทึกการประชุม/บันทึกเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีบันทึกเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอพิจารณาที่ถูกต้อง
4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในบันทึกเชิญประชุม	
5	จัดส่งบันทึกเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมแจ้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วยทราบเพื่อเข้าร่วมประชุม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วยทราบเพื่อเข้าร่วมประชุม
6	ประสานกับผู้ประกอบการกลุ่ม และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม	ได้รับคำตอบยืนยันการเข้าร่วมประชุม
7	จัดเตรียมเอกสารการประชุม และเตรียมการเกี่ยวกับการประชุม	เอกสารการประชุม และเตรียมการเกี่ยวกับการประชุมเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการประชุม
8	จัดห้องประชุม ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุมและบันทึกเทปการประชุม	ห้องประชุมพร้อมสำหรับการประชุม และการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9	ดำเนินการถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	
10	เสนอรายงานการประชุมให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	มีรายงานการประชุมเสนอเพื่อพิจารณา
11	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามและแจ้งเวียนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุมทราบมติที่ประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
12	จัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มเอกสารและไฟล์ข้อมูล	รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บในแฟ้มเป็นระเบียบง่ายแก่การค้นหา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินส่วนราชการ ตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จาก ศพฐ.	- ได้รับความทราบกรอบการประเมินผลมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานเพื่อ นำไปสู่การปฏิบัติ
2	ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อชี้แจงกรอบการประเมิน แนวทางการดำเนินงานและตัวชี้วัดตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้ง กำหนดเจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพร่วม รับผิดชอบ แต่ละตัวชี้วัด	- คณะผู้บริหารรับทราบกรอบการประเมินผล และ แนวทางการดำเนินงาน - ได้เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพร่วม รับผิดชอบการดำเนินงานตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ
3	กลุ่ม/หน่วย ศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บข้อมูลแต่ละตัวชี้วัด ตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	- ได้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บข้อมูล ตรงตาม ตัวชี้วัด รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ	- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้จัดเก็บข้อมูล ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ
5	จัดทำคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	- มีคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เป็น แนวทางในการดำเนินงาน
6	ประชุมบุคลากรในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจง แนวทางการดำเนินงานตามการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ และการรายงานผ่านระบบ KRS	- บุคลากร ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล ทราบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ นำไปสู่การปฏิบัติ
7	ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน ประเมินผล และรายงานผลผล ครอบ 6 เดือน 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามที่ ศพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด	- รายงานผลผ่านระบบ KRS ที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีปฏิทินการขับเคลื่อน และรายงานผล
8	ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดตั้งข้อมูลเพิ่มเติม	- ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบ KRS ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง และทันตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนด
9	สรุปและจัดทำรายงานผลการรายงานประจำปี	- มีเอกสารรายงานผลครบทุกตัวชี้วัด ศพฐ.มีผล การปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด

