



กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ นางสาวนภัสสรณ์ ประเสริฐบุญญพร
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ข้าราชการ
กลุ่มงาน ช่วยอำนวยการ กลุ่ม อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
๒. การมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ
๓. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานการประสานงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔	มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
๒	จัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	มีบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการและได้ประสานทุกกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ
๓	ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของทุกกลุ่มเพื่อจัดทำในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
๔	เสนอบัญชีการรับ-ส่งงานให้ผู้ส่งมอบงาน และผู้ส่งมอบงานมอบหมายให้ผู้รับมอบงานในหน้าที่	ดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วนทุกขั้นตอน
๕	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - ส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และส่งมอบให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบหมายงานไว้คนละ ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนกลาง ๑ ชุด	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ต้องครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานทุกกลุ่มจัดทำรายละเอียดภาระงานในหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่ม	มีข้อมูลการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละกลุ่ม
๒	จัดทำรายละเอียดคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด	ร่างคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
๓	เสนอร่างคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
๔	บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด	แจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดทางระบบAMSS
๕	เก็บรวบรวมคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด	มีหลักฐานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ลงทะเบียนรับเอกสารหนังสือราชการจากกลุ่ม	มีทะเบียนรับแฟ้มหนังสือราชการจากทุกกลุ่ม
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญของงานก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	หนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ	กรณีหนังสือราชการที่เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว ๑. หากไม่เห็นชอบ ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารคืนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ๒. หากเห็นชอบสามารถดำเนินการต่อทันที
๔	บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก	สำเนาบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน
๕	ส่งหนังสือคืนกลุ่ม/หน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป	ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสาร/หนังสือราชการคืนเพื่อดำเนินการในทันที/ภายในกำหนดเวลา
๖	ดำเนินการตามคำสั่งการ (กรณีที่มีมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง)	ดำเนินการตามคำสั่งการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔. งานประชุมฝ่ายบริหาร สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานเชิญประชุมผู้บริหารสำนักงานเขตประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขต รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย หรือผู้เกี่ยวข้อง	มีหนังสือเชิญ หรือกรณีเร่งด่วนประสานทางไลน์ กลุ่มเพื่อรับทราบและเข้าร่วมประชุม
๒	จัดทำระเบียบวาระการประชุม/บัญชีลงเวลา	มีระเบียบวาระการประชุม/มีบัญชีลงเวลา เข้าประชุม
๓	จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารวาระการประชุม และจัดบันทึกการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม/ผู้เข้าประชุมรับทราบ รายงานการประชุมและแจ้งให้บุคลากร ในกลุ่มที่รับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติ
๔	จัดเก็บวาระการประชุม รายงานการประชุมและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในแฟ้มเอกสาร	รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บในแฟ้มเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา

