



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



นางสาวอัมพร สงประชา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของ

นางสาวอัมพร สงประชา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

.....

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำและปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานพิมพ์ และงานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่อง-เตรียมสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของสำนักงานและหน่วยงานทางการศึกษาหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และยังมีหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ศึกษาวิเคราะห์การจัดระบบงาน ปริมาณงานให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มอำนวยการ
๓. วิเคราะห์ภารกิจงาน การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
๔. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้ความเห็น การเสนองานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
๕. การจัดกิจกรรมเนื่องในวันครู
๖. การจัดกิจกรรมถอดประสบการณ์
๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นทบุรี เขต ๑ เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เข้มแข็ง
๘. การดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ
๙. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา