



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2566 กลุ่มอำนวยการ



นางสาวพรพรรณ ตามา
นักจัดการงานทั่วไป

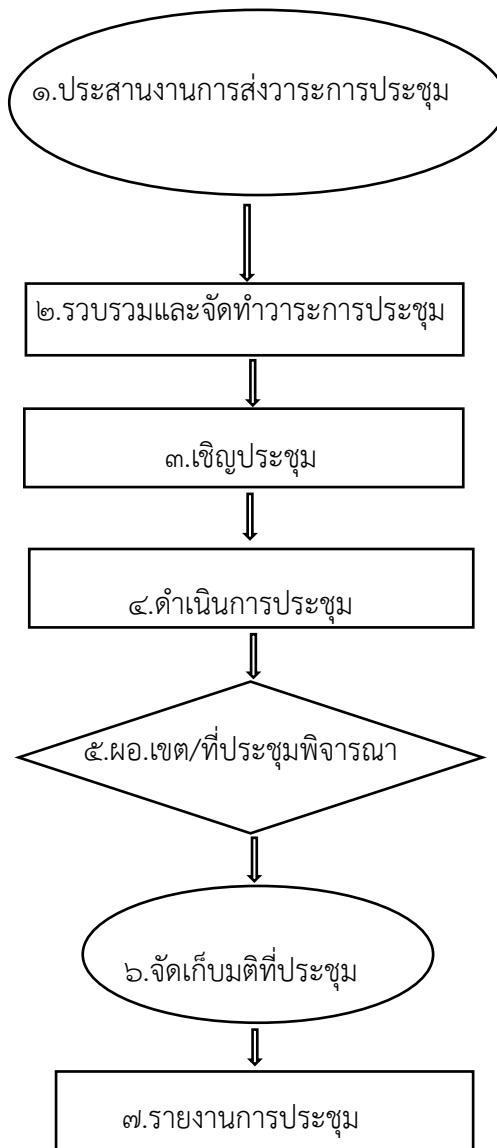
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

นางสาวพรพรรณ ตามา พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๕๘๘๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มและบุคลากรในสังกัด
๒. งานประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรในสังกัด ประจำสัปดาห์
๓. งานควบคุมภายในตามระเบียบและขั้นตอนแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานเลือกตั้งสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามระเบียบและขั้นตอนแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานเบิกเงินสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุคลากรและสถานศึกษา
๗. งานมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. งานจังหวัดที่เกี่ยวข้อง เช่น งานจังหวัดเคลื่อนที่
๙. งานจำหน่ายบันทึก สพฐ.
๑๐. จัดทำแผนงาน โครงการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคำรับรองปฏิบัติราชการและกลยุทธ์ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA) และข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในด้านงานทะเบียนประวัติ และ เป็นผู้ดูแล รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงาน ITA ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. ให้ นางพิมพ์ใจ พนมอุปถัมภ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีไปราชการ หรือลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

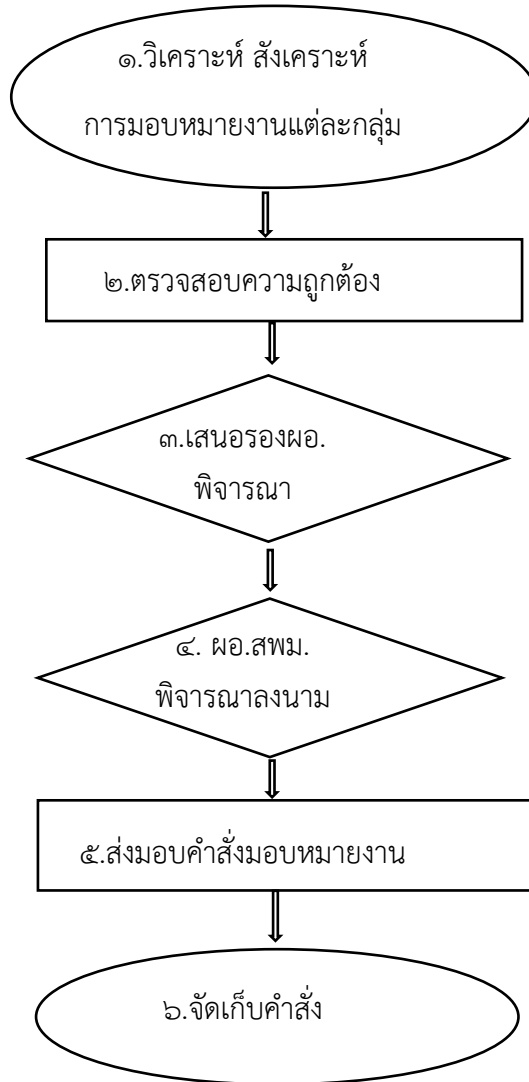
Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”



Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ”





คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2566 กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
The Secondary Educational Office Nakhon Phanom