

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ชื่อ นายนาวีทย์ สมบัตินันท์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

- ❖ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ❖ งานการจัดการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ❖ การประสานงานและให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ❖ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ❖ การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ❖ งานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ❖ งานส่งเสริมกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานธุรการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	งานรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ Amss ÷÷ + (SMART AREA) ของ สพป.แพร่ เขต ๑	รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการด้วยระบบ Amss ÷÷ + SMART AREA
๒	ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการ	ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๓	ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มส่งเสริม	ดำเนินการลงทะเบียนรับทันที
๔	การจัดการศึกษามอบหมายงานให้แก่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป	ดำเนินการมอบหนังสือราชการให้แก่ผู้รับผิดชอบทันที
๕	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เสนอรองผู้อำนวยการ สพป.แพร่ เขต ๑ ที่ดูแลรับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และนำเสนอต่อท่านผู้อำนวยการ สพป.แพร่ เขต ๑	ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ ดำเนินการเสนอเพิ่มหนังสือทันที ดำเนินการเสนอเพิ่มต่อ ผู้อำนวยการ สพป.แพร่ เขต ๑ ทันที
๖	ออกเลขส่งหนังสือในระบบ Amss ÷÷ + (SMART AREA)	ส่งหนังสือให้โรงเรียนในสังกัดและหน่วยอื่นได้ ทันในเวลาที่กำหนด
๗	งานจัดการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม พร้อมทั้งบันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุมกลุ่ม โดยนำนโยบายของ ผู้อำนวยการ สพป.แพร่ เขต ๑ No Gift Policy “งดให้งดรับ ของขวัญรวมถึงผลประโยชน์อื่น ใดในช่วงเทศกาล และในทุกโอกาส” เข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๘	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เกี่ยวกับงานสารบรรณของ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๙	งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล	ดำเนินการตลอดเวลา
๑๐	ข่าวสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	มีการดูแลบำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในกลุ่ม ใช้ของใช้สำนักงานอย่างรู้คุณค่าเน้นถึงความ ประหยัดรักษาผลประโยชน์ของราชการให้มาก ที่สุด และจัดทำขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ ชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้กลุ่มบริหารการเงินและ สินทรัพย์ดำเนินการต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	งานขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ - ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาคัดเลือกเด็ก และเยาวชนฯ ที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๒	- แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเด็กและเยาวชน	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน หลังจากแจ้งสถานศึกษา
๓	- คัดเลือกเด็กและเยาวชนที่ทำคุณงามความดี ด้านต่าง ๆ เป็นตัวแทนของ สพป.แพร่ เขต ๑ จำนวน ๑ คน เข้ารับโล่ เกียรติบัตร และเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรีน	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๔	- แจ้งสถานศึกษาจัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติประจำปี	- ดำเนินการก่อนวันเด็กแห่งชาติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

