

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ชื่อ นางสาวสมร แก้วธรรมานุกูล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

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 (SMART AREA) ของ สพป.แพร่ เขต ๑	รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการด้วยระบบ SMART AREA
๒	ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการ	ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๓	ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ดำเนินการลงทะเบียนรับทันที
๔	มอบหมายงานให้แก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ดำเนินการมอบหนังสือราชการให้แก่ผู้รับผิดชอบทันที
๕	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๖	เสนอรองผู้อำนวยการ สพป.แพร่ เขต ๑ ที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ดำเนินการเสนอเพิ่มหนังสือทันที
๗	และนำเสนอต่อท่านผู้อำนวยการ สพป.แพร่ เขต ๑	ดำเนินการเสนอเพิ่มต่อ ผู้อำนวยการ สพป.แพร่ เขต ๑ ทันที
๘	ออกเลขส่งหนังสือในระบบ (SMART AREA)	ส่งหนังสือให้โรงเรียนในสังกัดและหน่วยอื่นได้ทันทีในเวลาที่กำหนด
๙	งานจัดการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม พร้อมทั้งบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมกลุ่ม
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑	งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ดำเนินการตลอดเวลา
๑๒	การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	มีการดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่ม และจัดทำขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- แจ้างประชาชนสัมพันธ์ให้สถานศึกษาคัดเลือกเด็กและเยาวชนฯ ที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๒	- แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเด็กและเยาวชน	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน หลังจากแจ้างสถานศึกษา
๓	- คัดเลือกเด็กและเยาวชนที่ทำคุณงามความดีด้านต่าง ๆ เป็นตัวแทนของ สพป.แพร่ เขต ๑ จำนวน ๑ คน เข้ารับโล่ เกียรติบัตร และเข้าเยี่ยมคารวะนายกรัฐมนตรื	- ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๔	- แจ้างสถานศึกษาจัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติประจำปี	- ดำเนินการก่อนวันเด็กแห่งชาติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

รายบุคคล

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่

เขต ๑

