

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



นางสาววิณณพร ชัยชนะ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อ นางสาววิณนพร ชัยชนะ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ ปฏิบัติการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ช่วยราชการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. งานธุรการ ๒. งานสารบรรณ ๓. งานจัดการความรู้ ๔. งานช่วยงานจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๕. งานช่วยปฏิบัติงานถ่ายภาพการประชุมตามโครงการต่างๆ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ๖. งานอื่นตามรับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือ ตรวจสอบคัดแยกหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับเอกสาร - จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร - เสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา - คัดแยกเอกสาร - แจกผู้เกี่ยวข้อง/ส่งมอบผู้รับผิดชอบ
๒.	งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - คัดแยกเรื่องที่ทำเนิการเสร็จแล้ว คัดแยกตามประเภทเอกสาร/หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ - จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบสารบรรณ - รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพดีและสามารถนำกลับมาใช้และไม่สูญหายตามระยะเวลาของหนังสือแต่ละประเภท - สืบค้นและจัดทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย
๓.	งานจัดการความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการจัดการความรู้ - จัดทำมาตรฐานการจัดการความรู้ ตามมาตรฐานระบบการจัดการความรู้ ISO 30401:2.018 - การบ่งชี้ความรู้ - การสร้างและแสวงหาความรู้ - การจัดถ่ายทอดองค์ความรู้ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้ ประมวล กลั่นกรอง และปรับปรุงความรู้ให้ถูกต้อง - การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - รายงานผล
๔.	งานช่วยงานจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเผยแพร่ภาพข่าว - ช่วยประชาสัมพันธ์ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
๕.	งานช่วยปฏิบัติงานถ่ายภาพการประชุมตามโครงการต่างๆ ทั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยงานถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

	ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว	
๖.	งานอื่นตามรับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามมอบหมาย