

งานธุรการ



ชื่อ นางสาวนันท์วัน แสงเนตร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มนโยบายและแผน
๓. งานยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานการจัดองค์ความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๕. งานจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน
๖. งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการจัดสรรโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
๘. การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอนประจำสำหรับโรงเรียนที่จัดที่พักรับนักเรียน ในพื้นที่ยากลำบากในช่วงวันหยุดและก่อนหลังเปิด - ปิดภาคเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	<p>งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์ รายงานของกลุ่มนโยบายและแผนออกแบรายงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑ โดยรับส่งหนังสือผ่านระบบAMSS⁺⁺ - เมื่อได้รับเอกสารจากกลุ่มอำนวยการนำมาจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือวิเคราะห์หาผู้รับผิดชอบหาผู้รับผิดชอบก่อนเสนอ ผอ.กลุ่มเพื่อมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - บันทึกทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือราชการ - ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ AMSS⁺⁺ ระหว่างกลุ่มนโยบายและแผนกับหน่วยงานภายในเขตและหน่วยต้นสังกัด, สถานศึกษาในสังกัดจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามการรับส่งหนังสือให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาดำเนินงานของแต่ละเรื่อง - สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบAMSS⁺⁺ ดำเนินการแล้วเสร็จได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบเอกสารการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกลุ่มนโยบายและแผนกับกลุ่มต่างๆ ภายในเขตพื้นที่,หน่วยต้นสังกัด ,สถานศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกได้ทันทีที่ต้องการตรวจสอบติดตามเรื่อง - มีหลักฐานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบ AMSS⁺⁺ 	<p>-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.</p>
๒.	<p>งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเผยแพร่ความรู้ สรุปและรายงานผล</p>	<p>ประสานงานข้อมูลกลุ่ม ICT หรือกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลครูบุคลากรทางการศึกษาด้วยโปรแกรม EMIS ข้อมูลด้านครุภัณฑ์ Mobec ข้อมูลด้านที่ดินสิ่งก่อสร้าง Bobec การจัดทำข้อมูลการศึกษาเพื่อปวงชน (Education For All : EFA)</p>	<p>-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานประชาสัมพันธ์กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	<p>งานประชาสัมพันธ์กลุ่มนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนรวบรวมจัดเก็บกิจกรรมการดำเนินงานข้อมูลข่าวสารผลงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานกิจกรรมการดำเนินงานข้อมูลข่าวสาร ของกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบเอกสาร QR code เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน - ติดตาม ประเมินผล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ผลงาน กิจกรรม ให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน นำเสนอผลการดำเนินงาน ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการปฏิบัติงาน ตลอดปี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ สามารถนำผลไปใช้ วางแผนพัฒนาการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน - นำเทคโนโลยีมาช่วยจัดเก็บเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนทางเว็บไซต์ หรือผ่านระบบ QR code ทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดทำเอกสารการสืบค้นข้อมูล ทำได้ง่ายรวดเร็ว - ผลการดำเนินงานกิจกรรมการปฏิบัติงาน ข้อมูลข่าวสาร ของกลุ่มนโยบายและแผน มีการปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย 	-คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	<p>- ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานาน เขต ๑ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานาน เขต ๑ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>- ตรวจสอบ วางแผน ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบของการจัดตั้ง กลุ่มโรงเรียน โดยคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมี วาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี</p> <p>- เมื่อใกล้สิ้นวาระของคณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียนเขตพื้นที่จะแจ้งให้กลุ่มโรงเรียน คัดเลือกกรรมการกลุ่มเสนอเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดใหม่เสนอไปยัง สพป. นาน เขต ๑ เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่ม โรงเรียน</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องและออกคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการกลุ่มโรงเรียนส่งไปยังกลุ่ม โรงเรียนทุกกลุ่มเพื่อร่วมมือกันช่วยเหลือหาแนว ทางการบริหารงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน ภายในกลุ่มโรงเรียน ทั้ง ๑๘ กลุ่ม เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงาน ของโรงเรียน ให้บรรลุ เป้าหมายของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และ หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>- สรุปประเมินผลการทำงานของกลุ่มโรงเรียน</p>	<p>- กลุ่มโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานาน เขต ๑ ใช้ ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานาน เขต ๑ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนใน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานาน เขต ๑ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นแนวปฏิบัติในการ ทำงาน</p> <p>- กลุ่มโรงเรียนในสังกัด สพป.นาน เขต ๑ เกิดความ ร่วมมือช่วยเหลือกันภายใน กลุ่มโรงเรียน ในด้านต่างๆ และ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพใน การทำงาน ที่คล่องตัว และ รวดเร็ว สำเร็จบรรลุ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกลุ่ม</p>	<p>- ระเบียบสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานาน เขต ๑ ว่าด้วยกลุ่ม โรงเรียนในเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานาน เขต ๑ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการรวม ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีคู่มือ แนวปฏิบัติการดำเนินงานเกี่ยวกับการยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา	-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ. - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการรวม ยุบ เลิก
๒.	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	มีแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	การขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓.	ศึกษา วิเคราะห์แผนการรวม ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	การยุบ รวม เลิกสถานศึกษา การขยายชั้นเรียน ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ คู่มือ แนวปฏิบัติ ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐	
๔.	รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินการรวม ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	มีรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	
๕.	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานจัดการองค์ความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผนมีคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่ - คู่มือการยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - แนวปฏิบัติของประมาณ รายการค่าซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง กรณีประสบภัย - คู่มือการขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ฯลฯ	-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.
๒.	รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน	บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และผู้รับบริการสามารถศึกษา เรียนรู้ งานของกลุ่มนโยบายและแผนได้จาก ข้อมูลการจัดองค์ความรู้จากรูปแบบเอกสาร หรือจาก www.ednan๑.go.th	
๓.	เผยแพร่ความรู้ของกลุ่มนโยบายและแผน - เอกสารรูปเล่ม - www.ednan๑.go.th		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการจัดสรรโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑.	การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕ รายการ ได้แก่ - ค่าจัดการเรียนการสอน - ค่าหนังสือเรียน - ค่าอุปกรณ์การเรียน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	มีการตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนและงบประมาณเพื่อให้ทราบจำนวนโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรและสาเหตุของโรงเรียนที่ไม่ได้รับจัดสรร	-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.
๒.	ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. และจัดทำบัญชีการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด	จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณใหม่ ให้เป็นไปตามที่ สพฐ.แจ้ง เพื่อให้โรงเรียนได้ทราบจำนวนงบประมาณที่ชัดเจนและถูกต้อง	
๓.	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งบัญชี จัดสรรงบประมาณให้แก่ทุกโรงเรียนในสังกัดกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	มีการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
๔.	แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน	มีการแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนภายใน ๑ วันหลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	
๕.	รายงานผลการดำเนินงานตามที่ สพฐ. กำหนด	ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนในกรณีที่โรงเรียนสอบถามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	
๖.	มีการติดตามและรายงานผลตามที่ สพฐ. กำหนด		
๗.	มีสรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตามงบประมาณปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน
(ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	<p>การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)</p> <p>๑. ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ. รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)</p> <p>๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งบัญชี จัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนในสังกัด และ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>๓. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินงานตามที่ สพฐ. กำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียน และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๒. ทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งบัญชี จัดสรรงบประมาณให้แก่ โรงเรียนในสังกัด และกลุ่ม บริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ ภายใน ๒ วัน</p> <p>๓. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่ โรงเรียน ภายใน ๑ วัน หลังจากที่ถูกผู้บังคับบัญชาลงนาม</p> <p>๔. มีการติดตามและรายงานผล ตามที่ สพฐ. กำหนด</p>	<p>-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม นโยบายและแผน สพฐ.</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอนประจำสำหรับโรงเรียน
ที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียน ในพื้นที่ยากลำบากในช่วงวันหยุดและก่อนหลังเปิด – ปิดภาคเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	<p>การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอนประจำสำหรับโรงเรียน ที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียน ในพื้นที่ยากลำบากในช่วงวันหยุดและก่อนหลังเปิด – ปิดภาคเรียน</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๑.๒ สํารวจและตรวจสอบจำนวนนักเรียนประจำพักนอน</p> <p>๑.๓ จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน</p> <p>๑.๔ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนในสังกัด และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>๑.๕ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน</p> <p>๑.๔ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณไปยัง สพฐ.</p>	<p>๑. มีการรวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๒. มีการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับจำนวน งบประมาณที่ขอจัดตั้งไปยัง สพฐ.</p> <p>๓. จัดทำบัญชีจัดสรร งบประมาณ เพื่อแจ้งจัดสรร งบประมาณให้แก่โรงเรียนตรง ตามจำนวนนักเรียนประจำพัก นอน</p> <p>๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและพิจารณาลงนาม หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๕. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่ โรงเรียน ภายใน ๑ วัน หลังจาก ผู้บังคับบัญชาลงนาม</p> <p>๖. รายงานผลการจัดสรร งบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด</p>	<p>-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม นโยบายและแผน สพฐ.</p>