

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑



ชื่อ-สกุล นางสาวนาคสุรีย์ แสงแก้ว
ตำแหน่ง ชุรการ

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การเตรียมการดำเนินการก่อนประชุม

๑. จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อ
๒. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๓. จัดเตรียมเอกสารการไปราชการ/ใบสำคัญรับเงิน/เอกสารอื่นๆ
๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม
๕. จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ตลอดจนอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ

เช่น จัดระบบแสงเสียง โดยจัดให้เหมาะสม

๖. เตรียมเครื่องดื่มและอาหาร อาหารว่างในระหว่างการประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้ที่มาประชุมโดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๗. จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ร่วมประชุมลงนาม และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น แสงเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะ เก้าอี้ เอกสารการประชุม

การดำเนินการประชุม

๘. เตรียมเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม
๙. อำนวยความสะดวกและให้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นำเข้าข้อมูลทะเบียนบุคลากรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๑๑. แก้ไขข้อมูลทะเบียนบุคลากรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๑๒. ลบข้อมูลทะเบียนบุคลากรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เกษียณอายุราชการแล้ว ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑	การเตรียมการดำเนินการก่อนประชุม ๑. จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อ ๒. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๓. จัดเตรียมเอกสารการไปราชการ/ใบสำคัญรับเงิน/เอกสารอื่นๆ ๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ๕. จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ตลอดจนอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น จักระบบแสงเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ๖. เตรียมเครื่องดื่มและอาหาร อาหารว่างในระหว่างการประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้ที่มาประชุมโดยจัดที่นั่งป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน ๗. จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ร่วมประชุมลงนาม และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น แสงเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะ เก้าอี้ เอกสารการประชุม	๑. ข้อมูลถูกต้อง ๒. เป็นไปตามขั้นตอน ๓. ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๑. เอกสาร หรือแบบฟอร์มตามที่ทางราชการกำหนด
๒	การดำเนินการประชุม ๑. เตรียมเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม ๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	นำเข้าข้อมูลทะเบียนบุคลากรของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑	๑. ข้อมูลถูกต้อง ๒. เป็นไปตาม ขั้นตอน ๓. ถูกต้องตาม ระเบียบของทาง ราชการ	๑. เอกสาร หรือ แบบฟอร์มตามที่ ราชการกำหนด
๒	แก้ไขข้อมูลทะเบียนบุคลากรของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑		
๓	ลบข้อมูลทะเบียนบุคลากรของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เกษียณอายุ ราชการแล้ว ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑		