

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ชื่อ นางอำพร โลราช
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

- ☐ งานธุรการ
- ☐ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ☐ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษานอกสถานศึกษาของสถานศึกษา
- ☐ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและพัสดุที่ใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานธุรการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- ดำเนินการภายในวันที่รับหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	แจกงานตามคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ	- ดำเนินการทันที	
๓	เสนองานผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม	- ดำเนินการทันที เมื่อเจ้าหน้าที่เสนองาน	
๔	เสนองานผ่านรองผู้อำนวยการที่ควบคุมดูแลกลุ่ม	- ดำเนินการทันทีเมื่อ ผอ.กลุ่ม พิจารณา	
๕	เสนองานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม	- ดำเนินการทันที เมื่อรองฯ ที่กำกับ ดูแลพิจารณาเสร็จสิ้น	
๖	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- ดำเนินการทันที เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนาม	
๗	ส่งหนังสือไปถึงหน่วยงานปลายทาง	- ดำเนินการทันที เมื่อออกเลขที่หนังสือส่งเรียบร้อย	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานส่งเสริมการศึกษาดูงาน ทศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
๑	ศึกษาระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	- โรงเรียนในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาได้ถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ		
๓	ตรวจสอบเอกสาร โครงการของโรงเรียนที่เสนอขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา		
๔	นำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ		
๕	แจ้งผลการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาต่อโรงเรียน		
๖	สรุปและรายงานผล		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินและพัสดุที่ใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
๑.	จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินและพัสดุที่ใช้ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	- มีการจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับจ่ายคงเหลือ และเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีวัสดุ	- คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพฐ.
๒.	จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	- มีทะเบียนคุณครุภัณฑ์ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๓.	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	- ทุกสิ้นปีงบประมาณมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ	