

งานธุรการ



ชื่อ นางสาวกัญญา เนตร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑.งานธุรการ

- การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือแจ้งเวียน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานอื่น
- งานการมาปฏิบัติราชการ รอง ผอ./ผอ.กลุ่ม/บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
- การขออนุญาตไปราชการ การควบคุมวันลา

๒. งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบผ่านช่องทาง Facebook ของกลุ่มนโยบายและแผน

๓. การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน

๔. งานยุบรวม เลิก โอนสถานศึกษา การขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. งานระดมทรัพยากรเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา งานของงบประมาณ เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานอื่นและเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท

๖. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและพัสดุที่ใช้ในกลุ่มนโยบายและแผน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ของกลุ่มนโยบายและแผน - ศึกษาวิเคราะห์ รายงานของกลุ่มนโยบายและแผนออกแบบรายงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ โดยรับส่งหนังสือผ่านระบบAMSS⁺⁺ - เมื่อได้รับเอกสารจากกลุ่มอำนวยการนำมาจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือวิเคราะห์หาผู้รับผิดชอบหาผู้รับผิดชอบก่อนเสนอ ผอ.กลุ่มเพื่อมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - บันทึกทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือราชการ - ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ AMSS⁺⁺ ระหว่างกลุ่มนโยบายและแผนกับหน่วยงานภายในเขตและหน่วยงานสังกัด, สถานศึกษาในสังกัดจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามการรับส่งหนังสือให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาดำเนินงานของแต่ละเรื่อง - สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	- การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบAMSS⁺⁺ ดำเนินการแล้วเสร็จได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบเอกสารการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกลุ่มนโยบายและแผนกับกลุ่มต่างๆ ภายในเขตพื้นที่, หน่วยงานสังกัด, สถานศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกได้ทันทีที่ต้องการตรวจสอบติดตามเรื่อง - มีหลักฐานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบ AMSS⁺⁺	-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จาก องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น,
องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานอื่น

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	- ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของโครงการที่โรงเรียนในสังกัด ที่มีความประสงค์ขอรับงบประมาณสนับสนุนมายัง สพป. - ตรวจสอบงบประมาณของ สพป. กรณีมีงบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอ ได้จัดทำหนังสือรับรองให้แก่สถานศึกษาเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น,องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานอื่น - ทำหนังสือแจ้ง/หนังสือรับรองโครงการแจ้งโรงเรียนในสังกัด - สืบปีงบประมาณ จัดทำประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณ ให้แก่สถานศึกษาในสังกัด - สืบปีงบประมาณ จัดทำสถิติการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น	- สพป.น่าน เขต ๑ ส่งเสริมสนับสนุนการขอรับงบประมาณของโรงเรียนไปยัง องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น,องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานอื่น กรณีที่งบประมาณ ของเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนโครงการ กิจกรรม ซึ่งโรงเรียนในสังกัดเสนอขอรับงบประมาณโดยผ่านเขตพื้นที่การศึกษา - โรงเรียนในสังกัดได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จาก องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น, องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานอื่นเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ นอกจากได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด - มีข้อมูลสถิติการสนับสนุนงบประมาณจาก องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น, องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ที่สนับสนุนให้แก่สถานศึกษา - หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณแก่สถานศึกษาเมื่อได้มีการประกาศรายชื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีความภาคภูมิใจ และให้การสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่อง	-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	- ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานาน เขต ๑ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานาน เขต ๑ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔ - ตรวจสอบ วางแผน ขับเคลื่อนการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบของการจัดตั้ง กลุ่มโรงเรียน โดยคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมี วาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี - เมื่อใกล้สิ้นวาระของคณะกรรมการ กลุ่มโรงเรียนเขตพื้นที่จะแจ้งให้กลุ่มโรงเรียน คัดเลือกกรรมการกลุ่มเสนอเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการชุดใหม่เสนอไปยัง สพป.นาน เขต ๑ เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่ม โรงเรียน - ตรวจสอบความถูกต้องและออกคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการกลุ่มโรงเรียนส่งไปยังกลุ่ม โรงเรียนทุกกลุ่มเพื่อร่วมมือกันช่วยเหลือหาแนว ทางการบริหารงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน ภายในกลุ่มโรงเรียน ทั้ง ๑๘ กลุ่ม เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียน ให้บรรลุ เป้าหมายของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และ หน่วยงานต้นสังกัด - สรุปประเมินผลการทำงานของกลุ่มโรงเรียน	- กลุ่มโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานาน เขต ๑ ใช้ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานาน เขต ๑ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนใน เขต พื้นที่ ก า ร ศึ ก ษ า ประถมศึกษานาน เขต ๑ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นแนวปฏิบัติในการ ทำงาน - กลุ่มโรงเรียนในสังกัด สพป.นาน เขต ๑ เกิดความ ร่วมมือช่วยเหลือกันภายใน กลุ่มโรงเรียน ในด้านต่างๆ และ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพใน การทำงาน ที่คล่องตัว และ รวดเร็ว สำเร็จ บรรลุ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกลุ่ม	-ระเบียบสำนักงานเขต พื้นที่ ก า ร ศึ ก ษ า ประถมศึกษานาน เขต ๑ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน ในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานาน เขต ๑ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับ การรวม ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียนสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	มีคู่มือ แนวปฏิบัติการดำเนินงาน เกี่ยวกับการยุบรวม เลิก ขยาย ชั้นเรียนของสถานศึกษา	-คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา กลุ่มนโยบาย และแผน สพฐ. - ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการรวม ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒.	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการ การศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและจังหวัด	มีแผนการบริหารจัดการโรงเรียน ขนาดเล็ก	
๓.	ศึกษา วิเคราะห์แผนการรวม ยุบ เลิก การ ขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	การยุบ รวม เลิกสถานศึกษา การขยายชั้นเรียน ดำเนินการได้ ถูกต้องตามระเบียบ คู่มือ แนว ปฏิบัติ ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐	
๔.	รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ดำเนินการรวม ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขอความเห็นชอบ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ	มีรายงานผลการดำเนินการ บริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	
๕.	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินค้าและพัสดุที่ใช้ในกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินค้าและพัสดุที่ใช้ในกลุ่มนโยบายและแผน	๑. จัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับจ่าย-คงเหลือ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ๒. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของ สำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษ ถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น ๓. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ	-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานประชาสัมพันธ์กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑.	งานประชาสัมพันธ์กลุ่มนโยบายและแผน - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนรวบรวมจัดเก็บกิจกรรมการดำเนินงานข้อมูลข่าวสารผลงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานกิจกรรมการดำเนินงานข้อมูลข่าวสาร ของกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบเอกสาร QR code เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน - ติดตาม ประเมินผล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ผลงาน กิจกรรม ให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย	- กลุ่มนโยบายและแผน นำเสนอผลการดำเนินงานข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการปฏิบัติงาน ตลอดปีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์สามารถนำไปใช้วางแผนพัฒนาการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน - นำเทคโนโลยีมาช่วยจัดเก็บเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนทางเว็บไซต์ หรือผ่านระบบ QR code ทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร การสืบค้นข้อมูล ทำได้ง่าย รวดเร็ว - ผลการดำเนินงานกิจกรรมการปฏิบัติงาน ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนโยบายและแผน มีการปรับปรุงพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย	-คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สพฐ.