

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางสาวสุนีย์ ปงลังกา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

- ◆ การรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ◆ การขอหนังสือรับรอง
- ◆ การประสานงานและให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ◆ การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ◆ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานธุรการ

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>งานสารบรรณ</p> <p>การรับหนังสือราชการ ด้วยระบบ SMART AREA ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑</p> <p>๑.๑ เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/ สิ่ง ที่ส่งมาด้วย</p> <p>๑.๒ ลงทะเบียนรับของกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณามอบให้ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑.๔ มอบหมายให้ข้าราชการที่รับผิดชอบ ดำเนินการมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละ กลุ่มงานเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๑.๕ เสนองานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ พิจารณาและลงนาม</p> <p>๑.๖ ออกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ AMSS ของ สพป.แพร่ เขต ๑</p> <p>๑.๗ ลงทะเบียนหนังสือส่งในทะเบียนคุม หนังสือส่งถึงหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๑.๘ จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ ส่ง งานในหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ - ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ - ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ - ดำเนินการหลังจาก ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณาเสร็จสิ้น - ดำเนินการทันทีที่ รอง ผอ.สปป. ผู้ดูแล กลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณาเสร็จสิ้น - ดำเนินการทันทีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ พิจารณาและลงนามเสร็จสิ้น - มีทะเบียนส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้ - มีเอกสารหลักฐานตรวจสอบได้
๒	<p>การประสานงานและให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>- ประสานงานกลับกลุ่มอื่น ๆ</p> <p>ในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ และสถานศึกษาในงาน ธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีบันทึกการติดต่อประสานงาน (ดำเนินการทันทีที่ได้รับมอบหมาย)

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	- การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	- มีการดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกลุ่ม และจัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อม ครุภัณฑ์กรณีชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการต่อไป
๔	- งานประสานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคล ให้ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาทราบ	- ดำเนินการตลอดเวลา