

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ-สกุล นางสาวแพรวนิต จักกริลา
ตำแหน่ง ธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มกฎหมายและคดี
๒. งานเลขานุการกลุ่มกฎหมายและคดี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.งานธุรการกลุ่มและงานเลขานุการกลุ่มกฎหมายและคดี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการ ดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑	ควบคุมกำกับดูแลติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานในงานธุรการให้ดำเนินการไปด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้องตามกำหนดเวลา	๑.ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอน ๓.เป็นไปตามระเบียบของ ทางการ	เอกสารตาม แบบฟอร์ม
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูล สารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มกฎหมาย และคดี ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
๓	ศึกษาวิเคราะห์ สภาพของกลุ่มกฎหมายและคดี และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมไปถึงการนำ ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT) มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ บริหารงาน		
๔	จัดทำระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มโดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)		
๕	จัดทำระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่ม กฎหมายและคดี ให้สอดคล้องและเชื่อมโยง ระหว่างกลุ่มงาน/หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยใช้ระบบ สนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (AMS5++) มาใช้ในการดำเนินงาน		
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มกฎหมาย และคดี รวบรวมจัดเก็บระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และจัดทำหนังสือแจ้งเวียนของ กลุ่มกฎหมายและคดี และกลุ่มอื่น ๆ		

๗	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานอื่น และสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มกฎหมาย และคดี	<p>๑. ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒. เป็นไปตามขั้นตอน</p> <p>๓. เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p>	<p>เอกสารตามแบบฟอร์ม</p>
๘	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและพัสดุที่ใช้ในกลุ่มกฎหมายและคดี		
๙	เสนองาน/ติดตามงานที่เสนอ ผอ.สพป.น่าน เขต 1 รอง ผอ.สพป.น่าน เขต ๑ และหน่วยงานอื่น		
๑๐	ประสาน การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดีให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทั้งภายในแลภายนอกหน่วยงาน		
๑๑	การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของกลุ่มกฎหมายและคดี		
๑๒	ช่วยเหลือจัดทำเอกสารการดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการพิจารณาวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์		
๑๓	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		