



กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ นางกชนิซ ฝีมือสาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ **ระดับ**ชำนาญงาน

กลุ่มงาน ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานระบบสารบรรณ
๒. งานประสานงานและให้บริการ
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>งานสารบรรณ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ในระบบ AMSS ๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน ๕. จัดทำสรุปวันลาของข้าราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๒.	<p>งานประสานงานและให้บริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระยะเวลาและบรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์
๓.	<p>งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุม ๒. สรุปและจัดทำรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกครั้งที่มีการประชุม แจ้งข้าราชการเร่งด่วน
๔.	<p>งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๒. แลกเปลี่ยน ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - องค์ความรู้ และข่าวสารที่ครอบคลุมภารกิจงานของกลุ่ม มีความถูกต้อง ทันสมัย