

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางสาววิไลวรรณ เวียงลอ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มงาน ชุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
๒. การประสานงานและการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. การขอออกหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครู/ชำนาญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ
๔. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการครู/ชำนาญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ
๕. อนุมัติการลาของผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ส่งและตอบรับแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ
๗. การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการนอกเขตพื้นที่
๘. จัดเก็บ จัดเรียงลำดับสัญญาจ้างอัตราจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
๙. จัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารการเงินสินทรัพย์
๑๐. การขอมีบัตร เหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
๑๑. การควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์
๑๒. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานธุรการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานสารบรรณ การรับหนังสือ ด้วยระบบ SMART AREA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒	การรับหนังสือ ด้วยระบบ SMART AREA
๑.๑	เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วย	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๑.๒	ลงทะเบียนรับของกลุ่ม	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๑.๓	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อ	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๑.๔	มอบหมายงานให้ข้าราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ มอบหมายงานให้ข้าราชการที่รับผิดชอบในแต่ละงาน เพื่อดำเนินการต่อไป	- ดำเนินการ หลังจากเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร งานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประสานงานและให้บริหาร กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายใน กลุ่มบริหารงานบุคคลหน่วยงานและสถานศึกษาในงาน ธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	- มีบันทึกการติดต่อประสานงาน (ดำเนินการ ตลอดเวลา)
๒	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ	- ดำเนินการตลอดเวลา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอออกหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ยื่นคำขอออกหนังสือรับรองรับเอกสาร และกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว พร้อมแนบเอกสารหลักฐานสำคัญอื่นๆ	- รอคำนําเนินการและตรวจสอบเอกสาร
๒	ผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสาร พร้อมเอกสารสำคัญ	- คำนําเนินการทันที ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
๓	กรอกรายละเอียด ชื่อ - นามสกุล เหตุผลการขอหนังสือรับรอง และลงวันที่ ในบัญชีคุมขอหนังสือรับรอง	- คำนําเนินการทันที
๔	กรอกข้อมูลผู้ขอหนังสือรับรองลงระบบคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	- คำนําเนินการทันที ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร
๕	เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องอีกครั้งเพื่อคํานําเนินการต่อไป	- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารการขอหนังสือรับรอง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัว หรือบัตรประจำตัวใหม่ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว รับเอกสารและกรอก	- รอดำเนินการและตรวจสอบเอกสาร
๒	รายละเอียด ข้อมูลส่วนตัว แนบรูปถ่าย ๒ ใบ และ	- ดำเนินการทันที ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
๓	เอกสารหลักฐานสำคัญอื่นๆ	- ดำเนินการทันที
๔	ผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวยื่นเอกสาร พร้อมเอกสาร สำคัญ	- ดำเนินการทันที ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
๕	กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ขอมีบัตรประจำตัว ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ลงในบัญชีผู้ขอมีบัตรประจำตัว กรอกข้อมูลด้านหน้าบัตร ชื่อ - นามสกุล โรงเรียน	- ดำเนินการทันที ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
๖	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และกรุปเลือด ลงระบบคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง	- ดำเนินการทันที
๗	กรอกข้อมูลด้านหลังบัตร เลขที่บัตร วันออกบัตร และ วันหมดอายุ ลงระบบคอมพิวเตอร์ ให้ครบถ้วน พร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง ตีรูปถ่ายหน้าบัตรที่ถูกต้อง สมบูรณ์แล้ว เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องอีกครั้งเพื่อดำเนินการต่อไป	- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารการขอมีบัตร ประจำตัว และเซ็นหน้าบัตรที่ถูกต้องสมบูรณ์