

รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
นางสาวมารีสา แก้ววันทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

ตัวชี้วัดผลงาน	ผลการปฏิบัติงาน
๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ และเอกสารราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือราชการ จำนวน ๒๗๐ เรื่อง - ส่งหนังสือราชการ จำนวน ๑๓ เรื่อง - ส่งหนังสือภายใน จำนวน ๑๕ เรื่อง - รับหนังสือภายใน จำนวน ๔๕ เรื่อง - ส่งหนังสือทั่วไป จำนวน ๓ เรื่อง - รับหนังสือทั่วไป จำนวน ๑๘ เรื่อง - ส่งหนังสือเวียน รร. จำนวน ๓ เรื่อง - ออกคำสั่ง จำนวน ๕ เรื่อง
๒. งานประชาสัมพันธ์ การจัดการระบบข้อมูลข่าวสาร ระเบียบกฎหมายอย่างเป็นระบบและงานดูแล ควบคุมการบริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none"> * ข่าวกิจกรรม จำนวน ๘ เรื่อง * ข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง * Obec Line จำนวน ๑๐ เรื่อง * ประกาศ จำนวน ๓ เรื่อง * ระเบียบกฎหมาย จำนวน ๑ เรื่อง
๓. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล	- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. งานบริการประเมินคุณภาพการบริการงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	<p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะการจัดงานยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๖๒ - ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาลำน้ำ ลำคลอง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๒ - คณะการจัดการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ว.๒๑) - ร่วมพิธีชุมนุมรอบกองไฟผู้กำกับลูกเสือสามัญ ชั้นความรู้ขั้นสูง A.T.C ณ ค่ายพระแท่นดงรัง จ.กาญจนบุรี - ร่วมอบรมโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและการกระทำที่ถือเป็นประโยชน์ทับซ้อน

<p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none">- การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
<p>๖. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและการให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการของบุคลากรภายใน-ภายนอกกลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	<p>การประสานงานและการสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวกเกิดความคล่องตัว ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์</p> <ul style="list-style-type: none">- การนัดหมายไปราชการ ไปประชุม อบรม สำเร็จครบถ้วนทุกรายการ <p>การติดต่อนัดหมาย ประสานงานภายในระหว่างผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานภายนอก รวดเร็ว ครบถ้วนและถูกต้อง</p>
<p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำคู่มือ ๖๖๖ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ว.๒๑)รุ่น ๑ จำนวน ๑๐๔ ใบรุ่น ๒ จำนวน ๑๔๐ ใบ- ออกหนังสือส่งตัวศึกษานิเทศก์ย้ายไป สพป. กำแพงเพชร เขต ๒- การคัดเลือกเพื่อรับโอนพนักงานท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัด สพป.สมุทรสงคราม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์- การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภท วิชาการ สังกัด สพป.สมุทรสงคราม ระดับ ปฏิบัติการ เลื่อนเป็น ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ เลื่อนเป็น ระดับชำนาญการพิเศษ