

คู่มือ

การปฏิบัติงานงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

นางสาวรัตนวรรณ จินดาภ
บุคลากรปฏิบัติงานวุฒิปริญญาตรี

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

นางสาวรัตนวรรณ จินดาภู

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติงานวุฒิปริญญาตรี

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

ปัจจุบัน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - 1) งานรับหนังสือราชการ
 - (1) รับหนังสือราชการ / เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป
 - (2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสาร
 1. กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 2. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อกำหนดประเภทเอกสารลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งให้กลุ่ม
 - (3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ
 - (4) ออกแบบระบบการรับหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้โดยทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินงาน
 - (5) เสนอขอพัฒนาและบำรุงรักษา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่งหนังสือที่ออกแบบไว้ได้
 - (6) การประเมินผลการใช้ระบบการรับหนังสือราชการ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - 2) งานส่งหนังสือราชการ
3. งานรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. งานคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
5. งานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (รายงานตัวชี้วัดในระบบ KRS (KPI System) เป็นระบบที่ช่วยให้การบริหารจัดการงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. งานพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
7. งานพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารจัดการเอกสารสำนักงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC
8. จัดทำเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการให้เป็นปัจจุบัน
9. จัดเตรียมการติดตั้งอุปกรณ์รับ – ส่งสัญญาณการประชุมทางไกล “พุธเช้า ข่าวสพฐ.” ถ่ายภาพเพื่อเป็นหลักฐานและประกอบการรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. งานประสานงานอื่น ๆ

- 11.งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- 12.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 13.ในกรณีที่ไปราชการหรือติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ นางสาวสัททยา ปัจจุฐาน และ นายเฉลิมเกียรติ เมืองศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน