



คู่มือ

ปฏิบัติงานธุรการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

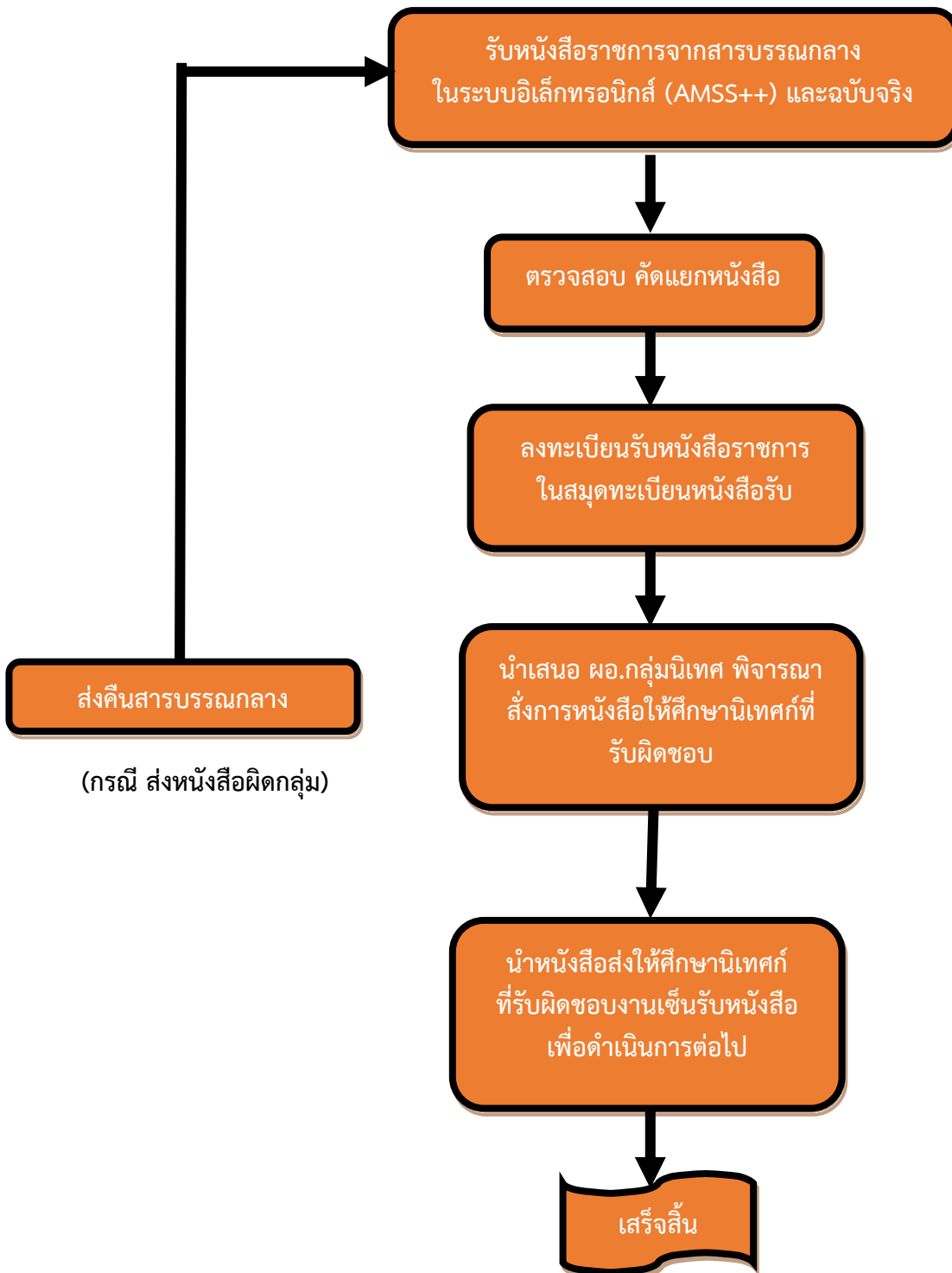
ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

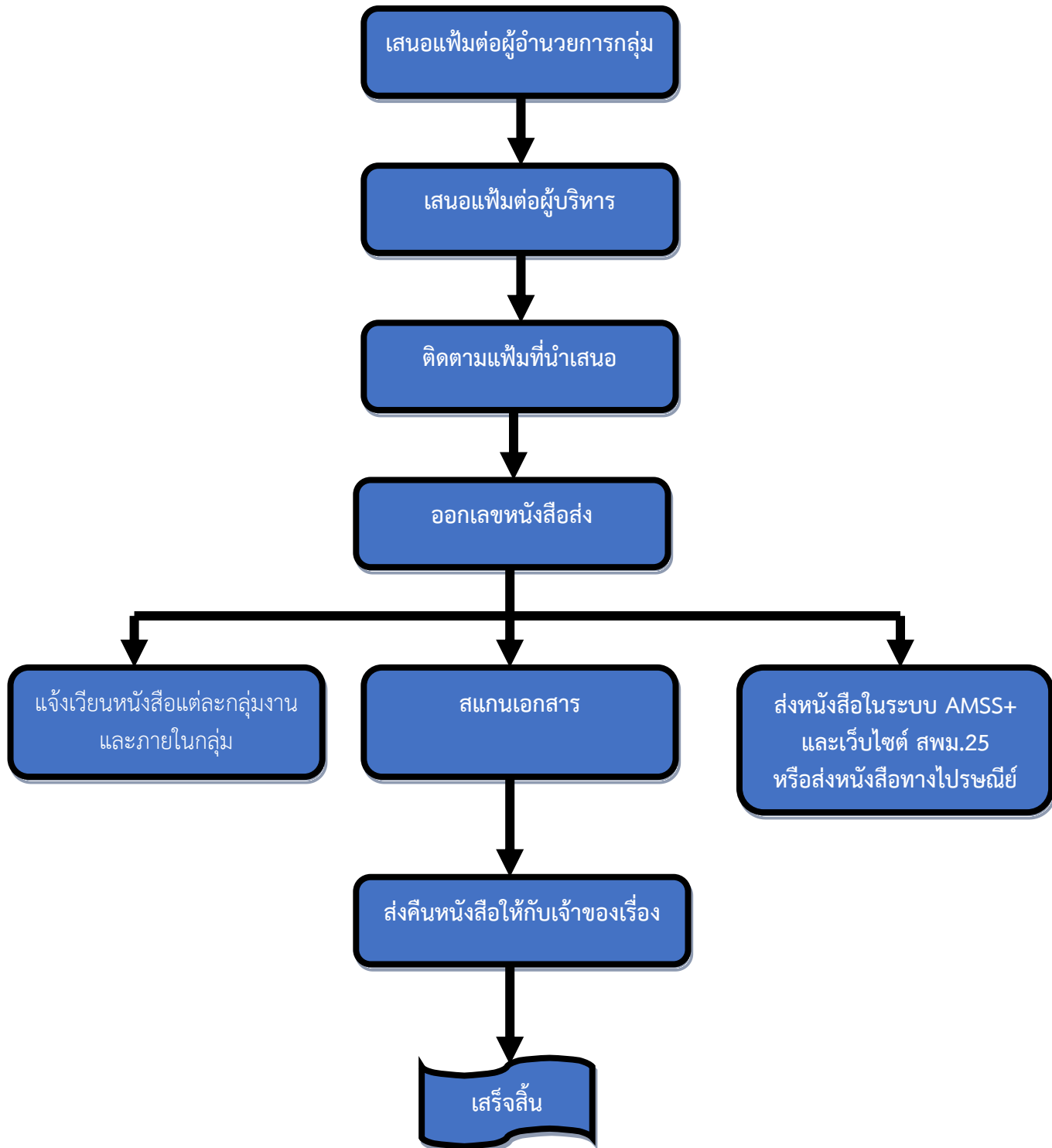
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

- 1 ศึกษาวิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
- 2 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
- 3 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 4 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- 5 ติดตาม นำเสนอแฟ้มต่อ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
- 6 ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- 7 ควบคุม กำกับ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 8 จัดทำ ควบคุมทะเบียนการลาของบุคลากรในกลุ่ม และสรุปวันลารายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 9 จัดหาเครื่องพิมพ์และอำนวยความสะดวกให้กับครู/ผู้บริหารสถานศึกษาที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
แสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ



แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
แสดงขั้นตอนการบันทึกวันลา (ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน) ของบุคลากรในกลุ่ม

