



คู่มือ

การปฏิบัติงานงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

นางสาวสัททยา ปัจจุบันาเน
ครูอัตราจ้าง ช่วยราชการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

นางสาวสัททยา ปัจจุบัน

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ปัจจุบัน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

๑.๕ งานทำลายหนังสือราชการ

๑.๖ งานออกเลขส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ

๑.๗ ประทับตราการลงนามผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ งานทำทะเบียนส่งพัสดุ หนังสือราชการ และอื่นๆ เพื่อนำส่งไปรษณีย์/ขออนุมัติเบิกเงินค่า

ไปรษณีย์

๒. งานประชาสัมพันธ์ สอบถาม ให้คำแนะนำผู้มาติดต่อราชการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ และประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. งาน One Stop Service สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ต้อนรับ อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานส่งเสริม ช่วยเหลือ สนับสนุนงานประสานการต้อนรับผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๓ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานไว้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

๔.๔ งานโครงการ แผนงาน กิจกรรมพิเศษอื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย