



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ



นางสาวลักขณา เชื้อนิล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1



กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่อ นางสาวลักขณา เชื้อนิล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

กลุ่มงาน ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานระบบสารบรรณ
๒. งานประสานงานและให้บริการ
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>งานสารบรรณ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ ในระบบ AMSS ๒. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน 	- ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๒.	<p>งานประสานงานและให้บริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาใน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ 	- ดำเนินการตามระยะเวลาตามหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มา
๓.	คัดแยกหนังสือราชการ –จดหมายส่วนตัว ทางไปรษณีย์	- ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๔.	ประชาสัมพันธ์ผู้มาติดต่อราชการ	- ปฏิบัติงานทันทีที่มีผู้มาติดต่อราชการ