

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



นางสาวสุกานดา จีระจิตต์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2

๕๐. นางสาวสุกานดา จีระจิตต์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ธุรการและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๕๐.๑. งานธุรการ

๕๐.๑.๑ งานสารบรรณ

(๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ ผ่านระบบ AMSS++

(๒) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการ ผ่านระบบ AMSS++ และ SMSS

๕๐.๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

(๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่มงาน

(๒) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารและผลงานให้บุคลากรภายในสำนักงานทราบ

(๓) ดูแลเปิดปิดอุปกรณ์สำหรับการประชุมทางไกล Video Conference และติดตั้งระบบการประชุมออนไลน์

๕๐.๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

(๑) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุม

(๒) เสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕๐.๒ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(๑) การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

(๒) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(๓) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(๔) การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(๕) การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ

(๖) ติดตาม การรายงานข้อมูลตามปฏิทินการรายงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสังกัด

๕๐.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๕๐.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

