

# คู่มือขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

## งานธุรการ

นางสาวธิตา ชาทะรูปะ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยนาท



## งานธุรการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นางสาวธิดา ขาตะรุปะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่ม

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ตรวจหนังสือเข้าใหม่ทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งออกไปยังกลุ่มงานต่างๆ ตรวจหนังสือออกทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือส่ง และส่งออก
๒. ลงทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานฯ และดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหนังสือ โดยตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง
๓. แจกหนังสือเวียน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชั้นนาท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ
๔. ดำเนินการจัดเก็บ การรักษา การทำลาย / จำหน่ายหนังสือราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งมอบหมายงานของกลุ่ม
๗. ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมกลุ่มนิเทศฯ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
๙. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๑๐. จัดทำ Web Site เพื่อส่งข่าวสาร และหนังสือราชการในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผล ระบบบริหารและการจัดการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนภาพร เทียมทอง กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. ความสำคัญ

ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ ซึ่งเป็นงานที่มีอยู่ในส่วนราชการทุกแห่ง เนื่องจากการปฏิบัติงานต่างๆ หน่วยงานราชการ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งหมด งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณนั้นจะเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การพิมพ์ การจด การจำ การทำสำเนา การส่งหรือการสื่อข้อความ การรับการบันทึก การจดยางงานการประชุม การสรุป การย่อเรื่อง การนำเสนอ สั่งการ การจัดเก็บ การค้นหา การขอยืม การติดตาม และการทำลาย ซึ่งทั้งหมดเป็นกระบวนการของงานสารบรรณที่ต้องการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของผู้ที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญ ของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านงานเอกสารขอหน่วยงานแบ่งออกได้ ดังนี้

๑. การรับหนังสือ
๒. การส่งหนังสือ

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือเตือนความจำของหน่วยงาน
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงานหน่วยงานของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพ

### ๔. วิธีดำเนินการ/วิธีการ/วิธีแก้ไข

#### ๔.๑ การรับหนังสือ

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับ ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. เพื่อง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ประทับตรารับและลงทะเบียนรับบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือและลงรับในระบบ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็น
๖. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน
๗. งานธุรการ คัดแยกและจัดส่งเอกสาร ส่งเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องในทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน
๘. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

#### ๔.๒ การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เพื่อส่งออก การจัดทำหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ควรมีการจัดทำสำเนาควบคู่กับไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็น ผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาควบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

**ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้**

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับเรื่องแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และ สำเนาควบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๔. หากเป็นหน่วยงานที่ไม่สามารถส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มี

ความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บ ด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๕. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก โดยบันทึกลงสมุดส่งเอกสารและนำไปแจกจ่าย

๖. สิ้นสุดการดำเนินการ “ส่งหนังสือ”

#### ๔.๓ การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

#### การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

#### ขนาดตราครุฑ

๑. ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒. การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

## การพิมพ์

### หนังสือภายนอก

๑. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๒. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๓. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
๔. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์
๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย
๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

### หนังสือภายใน

๑. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
  - ๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
  - ๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์
๒. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๓. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจนพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ซึ่งมีหลักการร่างหนังสือราชการดังนี้

#### หลักในการร่างหนังสือราชการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เป็นต้น
๓. จับประเด็นเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว



#### ๕. ผลการดำเนินงาน

๑. มีหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๒. มีศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
๓. มีเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
๔. มีเครื่องมือเตือนความจำของหน่วยงาน
๕. มีเครื่องมือในการบริหารงานหน่วยงานของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพ

#### ๖. สรุป ปัญหา และข้อเสนอแนะ

##### ๕.๑ ปัญหา

- ใช้รูปแบบหนังสือต่างๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- ขาดคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

##### ๕.๒ ข้อเสนอแนะ

- จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปในแนวทางเดียว
- ควรจัดให้มีการฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาหาความรู้ในระดับที่สูงขึ้น

นางสาธิตา ชาตะรูปะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ บริหารงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท
- ๑.๓ ตรวจหนังสือเข้าใหม่ทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งออกไปยังกลุ่มงานต่างๆ ตรวจหนังสือออกทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือส่ง และส่งออก
- ๑.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานฯ และดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหนังสือ โดยตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง
- ๑.๕ แจกหนังสือเวียน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ
- ๑.๖ ดำเนินการจัดเก็บ การรักษา การทำลาย / จำหน่ายหนังสือราชการ
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ
- ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งมอบหมายงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา
- ๑.๙ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๑ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- ๑.๑๒ จัดทำ Web Site เพื่อส่งข่าวสาร และหนังสือราชการในกลุ่มงานพัฒนา หลักสูตร/กลุ่มงานประกันฯ /กลุ่มงานสื่อนวัตกรรมฯ
- ๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนภาพร เทียมทอง นางสาวกมลวรรณ ชูเกษร กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....



