

คู่มือขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

นางสาวนภาพร เทียมทอง

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

นางสาวณภาพร เทียมทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบภายในกลุ่ม

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ตรวจหนังสือเข้าเล่มทุกฉบับ 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 นางสาวณภาพร 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 ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ 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 อีเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ 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 ควรมีการจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน 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. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่เพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับเรื่องแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และ สำเนาควบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๔. หากเป็นหน่วยงานที่ไม่สามารถส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มี ความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาว 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 สิ่งที่ส่งมาด้วย 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

นางสาวนภาพร เทียมทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ บริหารงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๒.๓ ตรวจหนังสือเข้าใหม่ทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งออกไปยังกลุ่มงานต่างๆ ตรวจหนังสือออกทุกฉบับ เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนลงทะเบียนหนังสือส่ง และส่งออก

๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่งของสำนักงานฯ และดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหนังสือ โดยตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง

๒.๕ แจกหนังสือเวียน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติ

๒.๖ ดำเนินการจัดเก็บ การรักษา การทำลาย / จำหน่ายหนังสือราชการ

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งมอบหมายงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา

๒.๙ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑๑ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๑๒ จัดทำหนังสือราชการประชาสัมพันธ์/แจ้ง ทั้งภายในและภายนอก

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธิดา ชาตะรุประ และนางสาวกมลวรรณ ชูเกษร กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

