



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



นางสาววราภรณ์ จิรเกรียงไกร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของ

นางสาววราภรณ์ จิรเกรียงไกร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

.....

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่
๒. การรับ-ส่งหนังสือในระบบ SMART-OBEC , e-Sarabun , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และจังหวัดนนทบุรี และ AMSS
๓. งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
๔. งานจัดทำหนังสือราชการ
๕. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
๖. งานยืม และการทำลายหนังสือราชการ
๗. งานทะเบียนส่งเอกสาร/การจัดส่งทางไปรษณีย์ และการเบิกจ่ายเงินค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์
๘. งานระบบการจัดเก็บระเบียบ แจ้งเวียน กฎระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ
๙. งานขอความร่วมมือแจกเอกสารเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ
๑๐. งานรักษาความปลอดภัย จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๑๑. งานขอความร่วมมือ เพื่อการกุศลจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ
๑๒. งานขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ ประกาศ เผยแพร่
๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
๑๔. จัดทำเอกสาร ป้าย บอร์ดต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และทำเนียบ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณิชา ชื่นแตง เมื่อบุคคลดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

