

รายงานการปฏิบัติงาน งานธุรการ



จัดทำโดย

นางสาวมาริส่า แก้ววันทา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ภารกิจของงานธุรการ



งานสานบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือ และเอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล



งานประชาสัมพันธ์ การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ กฎหมายอย่างเป็นระบบ



งานดูแลควบคุมการบริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล



งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล



งานบริการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย



การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ



ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางสาวจิรภา นาคเส็ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

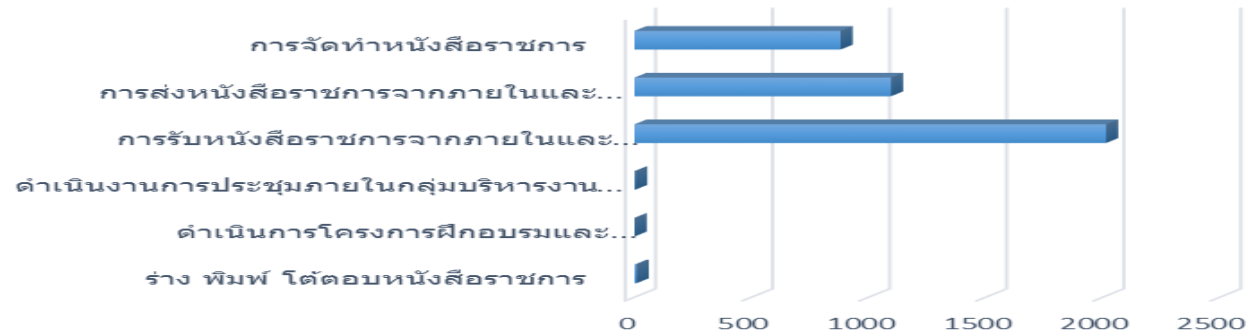


ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสานบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือ และเอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบรรณ

งานสารบรรณ

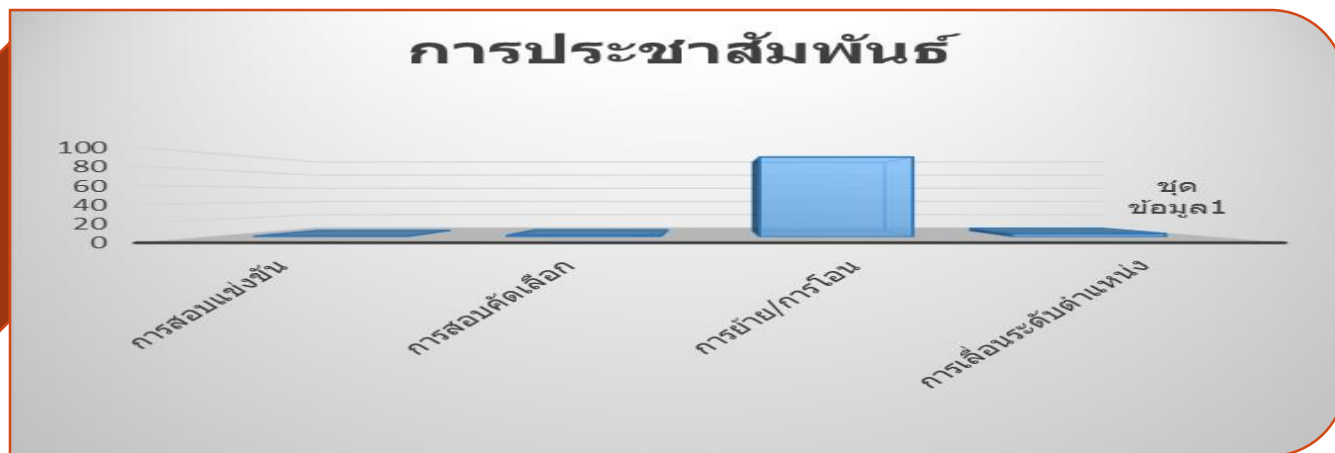


ข้อมูล

- การจัดทำหนังสือราชการ จำนวน 881 ครั้ง
- การส่งหนังสือราชการจากภายในและภายนอกหน่วยงาน จำนวน 1,096 ครั้ง
- การรับหนังสือราชการจากภายในและภายนอกหน่วยงาน จำนวน 2,015 ครั้ง
- ดำเนินงานการประชุม จำนวน 2 ครั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 ครั้ง
- ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน 10 ฉบับ

งานประชาสัมพันธ์ การจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ กฎหมายอย่างเป็นระบบ

ประชาสัมพันธ์



ข้อมูล

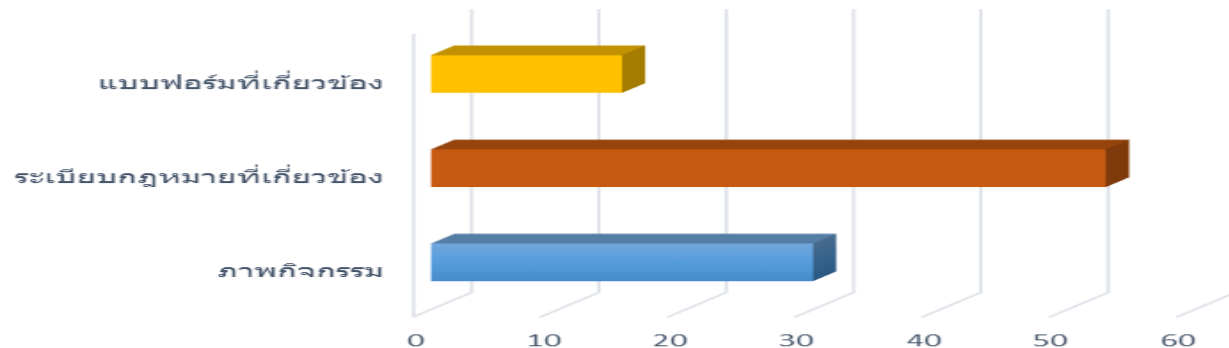
- เรื่อง การสอบแข่งขันได้ จำนวน 1 ครั้ง
- เรื่องการสอบคัดเลือก จำนวน 2 ครั้ง
- เรื่องการเลื่อนระดับตำแหน่ง จำนวน 4 ครั้ง

งานดูแลควบคุมการบริหารจัดการเว็บไซต์

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การจัดการ
เว็บไซต์

การบริหารจัดการเว็บไซต์



ข้อมูล

- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง จำนวน 15 เรื่อง
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน 53 เรื่อง
- รายงานกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 30 เรื่อง