

# มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้



นางสุนิศา เพียรดี

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ระดับ ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง อ ๔๔

## ๑. งานวิชาการ

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๑ งานการขออนุญาตพำนักเรียนไปนอกสถานศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

๑.๒ งานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ของสถานศึกษาพร้อมลงทะเบียน

๑.๓ งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

## ๒. งานธุรการ

๒.๑ งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการและแจกจ่ายให้ข้าราชการภายในกลุ่ม

๒.๒ งานรับ - ส่งหนังสือทางไปรษณีย์

๒.๓ งานนำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา และติดตามแฟ้มกลับคืน

๒.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๕ การขอเบิกวัสดุสำนักงาน และการดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๖ การจัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๗ ตรวจเช็ค ข้อมูลข่าวสารทาง Internet ทุกวัน และสิ่งพิมพ์ส่วนที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๘ สำเนาหนังสือ แจ้งเวียน ระเบียบกฎหมาย และเก็บรวบรวม

๒.๙ การรับ - ส่งหนังสือทางระบบ My - Office และระบบ Smart Area ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๑๐ การดำเนินงานธุรการอื่น ๆ

๓. งานเลขานุการ รอง ผอ.สพม.๑๒ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.๑๒

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริวรรณ ช่วยอักษร ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย