



## นางสาวภัควลัญญ์ ศิริมาตย์

### ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

#### 1. งานจัดระบบสารบรรณในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 งานรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการตามระบบ AMS

1.2 งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือ

1.3 งานนำเสนอแฟ้มเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามสั่งการและติดตามเพื่อดำเนินการ

1.4 งานเก็บรวบรวม และแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือ

#### ปฏิบัติ

1.5 งานประสานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.6 งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.7 งานการบันทึกและจัดการรายงานการประชุมของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 2. งานปฏิบัติการ บริการ สนับสนุนการประชุมภายในของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. เป็นผู้ช่วย ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา งานฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง

4. เป็นผู้ช่วย ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

5. เป็นผู้ช่วย ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. การประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. งานจัดหาข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศ ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย