ปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

ของ นางสาวรุจิลักษณ์ ใจเอื้อ

ศูนย์บริการประชาชน สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ภารกิจ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ (รายไตรมาส)												หมายเหตุ
			ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา **ผลผลิต** นโยบายและแผนด้านการศึกษา **กิจกรรม** การดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์														
1	งานวิเคราะห์ กลั่นกรองและตรวจสอบหนังสือราชการ	เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	←											→	
	ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา														
2	งานควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากรใน ศบช.	เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับรู้ พัฒนาและ	←											→	
	และรายงานเวลา การปฏิบัติราชการของบุคลากรประจำเดือน	ปรับปรุงตนเอง													
3	งานรับ-ส่งหนังสือราชการโดยระบบงานสารบรรณ Electronic	เพื่อให้งานสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง รัดกุม	←											→	
		ในการค้นหาและติดตาม													
4	งานจัดทำคำสั่ง หนังสือเวียน และหนังสือราชการอื่น ๆ	เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้ทราบข่าวความ	←											→	
		เคลื่อนไหวของกระทรวงศึกษาธิการ													
5	งานควบคุม ดูแลการใช้ เครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ใน	เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	←											→	
	สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา														
6	งานจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงาน	เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	←											→	
7	งานรวบรวมข้อมูล คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ ศบช.	เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	←											→	
	ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี พ.ศ. 2554 (ตัวชี้วัดที่ 1.4)														
	การพัฒนาศูนย์บริการร่วม														