

มาตรฐานการปฏิบัติงาน



นางประทุม เสาะใส
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ชื่อ นางประทุม เสาะใส

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ (SMART AREA)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. เสนอหนังสือ การประสานงานขอราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. งานเสนอ วิเคราะห์เกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศฯ
๕. งานศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศฯ
๖. งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนิเทศฯ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	งานรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ (SMART AREA)	รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ/ในระบบและได้นำหนังสือราชการมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบภายใน ๑ วันทำการและได้ส่งหนังสือในระบบ (SMART AREA) ให้โรงเรียนได้ทันในเวลาที่กำหนด
๒	ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ได้มีการจัดเตรียมสถานที่ประชุม/จองห้องประชุมเตรียมเอกสารการประชุมพร้อมทั้งบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
๓	งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เช่น การเสนอหนังสือ การประสานงานขอราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ได้มีการประสานงานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ และมีการเสนอหนังสือตามขั้นตอนการทำงานโดยหนังสือทุกเรื่องจะเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มนิเทศฯ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
๔	งานศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศฯ เพื่อให้เหมาะสมกับระบบงาน	ได้มีการวางแผนและจัดระบบการบริหารงานในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง กลุ่มนิเทศฯได้รับข่าวสารอยู่ตลอดเวลา

๕	สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัด การศึกษา	
---	---	--