

งานธุรการ



ชื่อ-สกุล นางสาวนันท์นภัส วาทกุลชร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองน่าน เขต ๑

- งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 ๑. งานสารบรรณกลุ่ม
 ๒. งานประสานงานและให้บริการกลุ่ม
 ๓. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ภายในกลุ่ม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานสารบรรณกลุ่ม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา - จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ทำหน้าที่จัดทำทะเบียนงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา - ลงทะเบียนรับ-ส่งออกหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS⁺⁺⁺ - รับหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา นำเสนอและส่งมอบให้กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบรับไปดำเนินการ - ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเวียนของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา - ตรวจทานหนังสือราชการ เอกสารทางราชการ ของศึกษานิเทศก์ทุกกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ - เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกเงินทุกโครงการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ตามที่อนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน แบบพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนเบิกวัสดุ และจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในสำนักงาน	- การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบAMSS⁺⁺⁺ ดำเนินการแล้วเสร็จได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบเอกสารการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กับกลุ่มต่างๆ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา,หน่วยงานต้นสังกัด , สถานศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกได้ทันทีที่ต้องการตรวจสอบติดตามเรื่อง - มีหลักฐานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งในรูปแบบเอกสาร และในระบบ AMSS⁺⁺	- คำสั่ง สพ.บ. นำน เขต ๑ ที่ ๒๐๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานประสานงานและให้บริการกลุ่ม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๒.	- ประสานงานกับกลุ่มงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มงานอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และให้บริการกับกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ติดตามความคืบหน้าของงานที่นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ - สื่อสารกับบุคคลภายในกลุ่มหรือกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานเกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง สำเร็จตามเป้าหมาย	- ความถูกต้องและรวดเร็วในการประสานงาน การสื่อสาร การแก้ไขปัญหา - ความตรงต่อเวลาในการประสานงาน	- คำสั่ง สพ.น. นาน เขต ๑ ที่ ๒๐๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการประชุม อบรม สัมมนาภายในกลุ่ม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๓.	- ช่วยงานเลขานุการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา ในการดำเนินการ เกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เตรียมการ ประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียม เอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม การจัดส่งรายงานการ ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และการ จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ห้องประชุม - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	- ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและการ เตรียมการประชุมเรียบร้อย พร้อมสำหรับการประชุม - รายงานการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการ จัด การศึกษา	- คำสั่ง ส พ บ. นำน เขต ๑ ที่ ๒๐๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ - คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมิน ผล การ จัด การศึกษา