

กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ชื่อ นางนิตยา อะทะไชย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานงานธุรการ ระดับชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ ที่ระบบ e-office การทำลายเอกสาร
๒. งานเอกสารด้านพัสดุ จัดทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานเอกสารด้านการเงิน
๓. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๕. พิมพ์งานที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ฯ และหัวหน้ากลุ่มงาน
๖. จัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมายโครงการที่ศึกษานิเทศก์ได้จัดอบรมทั้งในและนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒
๗. จัดประชุมประจำเดือน และจัดทำเอกสารการประชุมประจำเดือน
๘. ลงเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ เช่น ลงข่าวกิจกรรมกลุ่มนิเทศ หนังสือเวียนแจ้งโรงเรียน
๙. ประชาสัมพันธ์เรื่องทางวิชาการ ปฏิทินการทำงานประจำเดือน ถ่ายภาพกิจกรรมโครงการที่กลุ่มศึกษานิเทศก์ลงเว็บไซต์ กลุ่มนิเทศ สพป. พิษณุโลก เขต ๒

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานกลุ่มเลขานุการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การรับหนังสือราชการ</p> <p>๑.๑ กรณีการรับหนังสือราชการภายนอก จะรับลงทะเบียนหนังสือราชการโดยผ่านระบบE-Office หรือในกรณีที่หนังสือไม่ผ่านระบบE-Office นั้น จะลงรับเอกสารโดยจะแยกความสำคัญของหนังสือราชการจากด่วนที่สุด ไปถึงเรื่องปกติ และจะแยกเป็นหนังสือราชการหรือหนังสือทั่วไป พร้อมทั้งจะตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนที่จะนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ</p> <p>๑.๒ กรณีเป็นเอกสารของเจ้าหน้าที่ในสำนักเขตพื้นที่การศึกษาฯ เช่น หนังสือเวียน จะมีการวิเคราะห์เนื้อหาและตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ</p>	<p>๑.๑.๑ รับลงทะเบียนหนังสือราชการลงระบบงานของกลุ่มนิเทศฯ โดยจะมีการบันทึกรายละเอียดของหนังสือราชการ เช่น เลขที่หนังสือ ฯลฯ เพื่อเป็นการเก็บบันทึกในการตรวจสอบต้นเรื่อง ในกรณีที่ต้องการหนังสือราชการมาอ้างอิง</p> <p>๑.๑.๒ นำเสนอหนังสือราชการที่ส่งมายังกลุ่มนิเทศฯให้กับผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯรับทราบและพิจารณาการเกี่ยยงงานให้กับศึกษานิเทศก์ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการต่อไป</p> <p>๑.๑.๓ นำหนังสือราชการต้นเรื่องดังกล่าวให้กับศึกษานิเทศก์ที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒.๑ ในกรณีเป็นบันทึกข้อความ / คำสั่ง ที่เป็นเอกสารของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จะมีวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหาก่อนที่จะนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม</p> <p>๑.๒.๒ มีการทำเอกสารหลักฐานให้กับศึกษานิเทศก์รับทราบ ทั้งแบบกระดาษและส่งข้อความทางแอปพลิเคชันไลน์</p>
๒	<p>การส่งหนังสือราชการ</p> <p>๒.๑ การส่งหนังสือราชการภายในโรงเรียนสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแจ้งให้โรงเรียนทราบถึงงาน/กิจกรรม / กำหนดการอบรมต่างๆ เช่น การอบรมActive Learning - การประชาสัมพันธ์การแข่งขัน / กิจกรรมต่างๆ เช่น การสอบแข่งขันภาษาไทย 	<p>๒.๑.๑ ทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนรับทราบ (พร้อมแนบต้นเรื่อง และสิ่งที่ส่งมาด้วย)</p> <p>๒.๑.๒ ทำหนังสือแจ้งให้กับทางโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>๒.๑.๓ เสนอแฟ้มหนังสือราชการที่จะส่งให้กับโรงเรียนให้กับผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯรับทราบ</p> <p>๒.๑.๔ เสนอแฟ้มหนังสือราชการที่จะประชาสัมพันธ์ให้รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ ลงนาม</p> <p>๒.๑.๕ ส่งหนังสือราชการผ่านระบบE-Office และประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวไว้บนหน้าเวปไซด์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมฯ</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒	การส่งหนังสือราชการ (ต่อ) ๒.๒ การส่งหนังสือราชการภายนอก เช่น สพฐ.	๒.๒.๑ ทำหนังสือราชการ/ รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯลงนาม/ ส่งหนังสือผ่านระบบE-Office
๓	การนำเสนอเอกสารต่างๆ ๓.๑ เสนอหนังสือราชการ / บันทึกข้อความแก่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ รับทราบ และพิจารณาเพื่อแจ้งกับศึกษานิเทศก์ต่อไป	๓.๑ เอกสาร หรือ หนังสือที่เสนอได้รับการพิจารณาและกรณีมีการแก้ไขเอกสาร หรือ หนังสือราชการได้ประสานงานให้กับศึกษานิเทศก์ที่เป็นเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร หรือหนังสือราชการให้ถูกต้อง
๔	การเบิก - วัสดุสำนักงานภายในกลุ่มนิเทศฯ ๔.๑ กรณีที่ศึกษานิเทศก์มีความประสงค์จะเบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการงาน เช่น การเบิกกระดาษ / หมึกปริ้นเตอร์ ฯลฯ จะมีการบันทึกในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๔.๑.๑ มีการทำบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานที่ใช้ในกลุ่มนิเทศฯ ๔.๑.๒ จะมีการตรวจสอบความต้องการในการใช้วัสดุสำนักงานกับทางศึกษานิเทศก์ ๔.๑.๓ ทำใบเบิกพัสดุ/ตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกพัสดุ
๕	งานประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ ๕.๑ กรณีประสานงานกับโรงเรียน ๕.๒ กรณีประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ	๕.๑.๑ ทำหนังสือราชการ / ส่งผ่านระบบE-Office และประสานงานกับบุคลากรโรงเรียนนั้นๆ เพื่อให้รับทราบข้อมูล ฯลฯ ๕.๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ประสานงานในเรื่องนั้นๆ ๕.๒.๒ แจ้งให้กับผู้อำนวยการกลุ่ม หรือศึกษานิเทศก์รับทราบ ๕.๒.๓ ทำหนังสือราชการ / ส่งผ่านอีเมล หรือแฟกซ์ ตามรายละเอียดที่ระบุมาด้วย ๕.๒.๔ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเอกสาร หรือ หนังสือราชการ ว่าได้รับเอกสารหรือไม่

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖	<p>งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มนิเทศฯ</p> <p>๗.๑ ภายในกลุ่มนิเทศฯ</p> <p>๗.๒ การประชุมกับโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่นๆ</p>	<p>๗.๑.๑ จัดเตรียมสถานที่ประชุม</p> <p>๗.๑.๒ เตรียมเอกสารในการประชุม เช่น วาระการประชุม / เอกสารประกอบการอบรม</p> <p>๗.๑.๓ จัดเตรียมเอกสารในการรับลงทะเบียน</p> <p>๗.๑.๔ ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เข้าร่วมการประชุม</p>
๗	<p>การประสานงานกับกลุ่มนิเทศและกลุ่มอื่นๆ</p> <p>ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา</p> <p>๘.๑ กลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงานเขตฯ</p> <p>๘.๒ ภายในกลุ่มนิเทศฯ</p>	<p>๘.๑.๑ ทำหนังสือเวียน / คำสั่ง ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานขอลกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ณ ตอนนั้น และประสานงานกับทุกกลุ่มหรือ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง ณ ตอนนั้นให้รับทราบถึงรายละเอียด</p>
๘	<p>การประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และอื่นๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>๙.๑ โรงเรียน</p> <p>๙.๒ บุคลากรการศึกษา</p>	<p>๙.๑.๑ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงาน หรือ หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศฯ ให้ครู บุคลากรการศึกษาและประชาชนทั่วไปรับทราบ โดยผ่านระบบ E-Office และประชาสัมพันธ์เรื่องนั้นๆ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒</p>

