

## งานธุรการ

### กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ชื่อ – นามสกุล : นางเพ็ญศิณี ถคนันท์ธนโชติ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ :

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ ที่ระบบ e-office การทำลายเอกสาร
๒. งานเอกสารด้านพัสดุ จัดทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยงานเอกสารด้านการเงิน
๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT
๔. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือ ติดต่อราชการ
๕. งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. งานศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณ การดำเนินงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

๗. งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในการจัดเตรียมสถานที่ประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึก การประชุมและอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๘. งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน หนังสือราชการ การเสนอหนังสือ การเบิกวัสดุ ประสานงาน แจกจ่ายเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ บริการและอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๙. งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ครู บุคลากรการศึกษาและประชาชนทั่วไป ทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ