



กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ชื่อ นางภาวดี สมาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

กลุ่มงาน งานธุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS
๒. การดำเนินการจัดประชุมภายในของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานสารบรรณกลุ่ม เพื่อให้เหมาะสมกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
๔. งานประสานงานและให้บริการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>งานรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ - พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย - ลงทะเบียนรับของกลุ่ม - แจกจ่ายหนังสือให้แก่บุคลากรในกลุ่มตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ - เสนองานผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ ที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา - เสนองานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามและสั่งการ - ลงทะเบียนหนังสือราชการส่งในระบบงานสารบรรณ AMSS - ส่งหนังสือราชการไปถึงหน่วยงานปลายทาง 	<p>รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการในระบบและได้นำหนังสือราชการมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบทันทีที่ได้รับหนังสือ และได้ส่งหนังสือในระบบ AMSS ให้โรงเรียน/หน่วยงานได้ทันในเวลาที่กำหนด ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน</p>
๒	<p>การดำเนินการจัดประชุมภายในของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จองห้องประชุม - จัดเตรียมสถานที่ประชุม - เตรียมเอกสารการประชุม - ประชุม - บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม 	<p>ได้มีการจองห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม เตรียมเอกสารการประชุม ประชุม พร้อมทั้งบันทึกและรายงานการประชุม ทุกครั้งที่มีการประชุม</p>
๓	<p>งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานสารบรรณกลุ่ม เพื่อให้เหมาะสมกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑</p>	<p>ได้มีการวางแผนและจัดระบบการบริหารงานในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔.	<p>งานประสานงานและให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่ม หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ 	<p>ดำเนินการตามระยะเวลาและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์</p>