



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและวัดผลการจัดการศึกษา



นายกฤติ คุ่มปรีดี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มงานธุรการ
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ชื่อ นายกฤติ คุ่มปรีดี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

- พัฒนางานกลุ่มงานธุรการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- งานรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ (SMART AREA)
- ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกลุ่ม
- จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|--|
| ๑ | พัฒนางานกลุ่มงานธุรการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | ศึกษาค้นคว้าความรู้จากเว็บไซต์ต่าง ๆ , เอกสารที่เกี่ยวข้อง และเรียนรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์ หรือประสานงานกับ ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ใกล้เคียง |
| ๒ | งานรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ (SMART AREA) | รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ / ในระบบและได้นำหนังสือ ราชการมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบภายใน ๑ วันทำการ และได้ ส่งหนังสือราชการในระบบ (SMART AREA) ให้โรงเรียนได้ ทันในเวลาที่กำหนด |
| ๓ | ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกกลุ่ม | ได้มีการประสานงานกับทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ด้วยกัลยาณมิตรที่ดี |
| ๔ | จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ | มีการจัดทำทะเบียนการเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงาน สารบรรณ เพื่อจักได้ทราบอายุของหนังสือราชการเรื่องนั้น ๆ หากครบกำหนดอายุการเก็บรักษา ก็ดำเนินการทำเรื่องขอ ทำลายหนังสือราชการ |