

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