

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ชื่อ-สกุล นายพรวิชิต กุลวิเศษ

ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการชำนาญงาน

งานที่รับผิดชอบ ตามคำสั่งที่ ๗๘/๒๕๖๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ลงวันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ-สารบรรณ ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.1	งานรับส่ง-หนังสือราชการ(ภายนอก) ในระบบ smart Area และ AMSS+	ศึกษาวิเคราะห์ระบบ ข้อมูลแผนปีงบประมาณ กลุ่มนิเทศ
1.2	งานเบิกจ่าย และเก็บรักษาพัสดุและทำลายพัสดุเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	ศึกษาพัฒนางานอำนวยความสะดวก-สารบรรณ
1.3	จัดทำหนังสือแจ้ง ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศต่างๆ	งานประชุม งานวิชาการ หนังสือราชการ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ
1.4	งานเสนอเพิ่มหนังสือราชการ บันทึก หนังสือเวียน	
1.5	การเก็บประกาศ คำสั่ง หนังสือราชการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.6	รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่คณะศึกษานิเทศก์และผู้บังคับบัญชา	
1.7	มอบหมาย	