


# คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวอังชณา ไใหญ่หลวง  
พนักงานธุรการ



กลุ่มนิเทศ ติดตามละประเมินผลการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐



หน้าที่ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ 2562

\*\*\*\*\*

### งานธุรการ

นางสาวอังชญา ไทญ์หลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้เหมาะสมสอดคล้อง กับระบบงาน สารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐

๓. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานของกลุ่ม

๔. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๕. ติดตาม นำเสนอแฟ้มต่อ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา / ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐

๖. ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้มีสภาพ พร้อมใช้งาน

๗. ควบคุม กำกับ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ จัดการศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำ ควบคุมทะเบียนการลาของบุคลากรในกลุ่ม และสรุปวันลารายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๙. จัดหาเครื่องดื่มและอำนวยความสะดวกให้กับครู/ผู้บริหารสถานศึกษาที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่ม นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

