



นางสาวเกศินี วันมหาใจ  
เจ้าพนักงานธุรการ

## นางสาวเกศิณี วันมหาใจ

### ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดระบบสารบรรณในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑ งานรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการตามระบบ AMSS++

๑.๒ งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือ

๑.๓ งานนำเสนอแฟ้มเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามสั่งการและติดตามเพื่อดำเนินการ

๑.๔ งานเก็บรวบรวม และแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

เพื่อถือปฏิบัติ

๑.๕ งานประสานกับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๗ งานการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานนิเทศฯ

๒. งานปฏิบัติการ บริการ สนับสนุนการประชุมภายในของกลุ่มนิเทศฯ

๓. งานปฏิบัติการ บริการ สนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ( ก.ต.ป.น. ) และการประชุมของอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ( อ.ก.ต.ป.น. )

๔. การประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

การจัดการศึกษา

๕. งานจัดทำข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศ ของกลุ่มนิเทศฯ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย