

๓. นางปวรรณา ร้อยพิลา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานประสานงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานประสานงาน

๒. จัดระบบการปฏิบัติงานประสานงาน เพื่อให้การดำเนินการประสานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และ เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓. งานประสานงาน

๑) งานที่เกี่ยวข้องกับงานราชพิธี รัฐพิธี และงานวันสำคัญต่าง ๆ

๒) งานพระราชทานเพลิงศพ ทุกกรณี และงานฌาปนกิจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานเกี่ยวกับขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมและศาสนา

๔) งานที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบสาธารณภัย

๕) งานเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖) งานฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา

๗) งานเกี่ยวกับการขอออกใบประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายตอบแทน แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ทาง

การศึกษา

๘) งานสรรหาคณะกรรมการและอนุกรรมการในระดับต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๔. งานควบคุมทะเบียนเอกสาร/เกียรติบัตร/อนุโมทนาบัตร

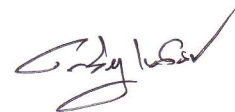
๕. การรับเสด็จ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์

๖. แจ่งระเบียบ/แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้ หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. งานอำนวยความสะดวก การต้อนรับ- ส่งบุคคลของสำคัญ

๘. ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน นางธัญญามาศ โคตรพัฒน์ ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(นายโกวิท พลนิจิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑