



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ชื่อ นายภาณุ ก้านทอง

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ระดับ -

กลุ่มงาน รุรการ กลุ่ม กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- งานรุรการ
- งานสารบรรณ
- งานจัดการประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่อรายการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานธุรการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ดึงหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ amss หรือล๊อคเกอร์ประจำกลุ่มที่กลุ่มอำนวยการ	- ดำเนินการภายในวันที่ได้รับหนังสือรับเข้า
2	ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ amss ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	- ดำเนินการภายในวันที่ได้รับหนังสือรับเข้า
3	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	- ดำเนินการทันทีที่ลงรับหนังสือเสร็จสิ้น
4	แจกงานตามคำสั่ง มอบหมายผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ	- ดำเนินการทันทีที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสั่งการเสร็จสิ้น
5	เสนองานผ่านรองผอ.สปป.(ผู้ดูแลกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)	- ดำเนินการทันทีที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาพิจารณาเสร็จสิ้น
6	เสนองานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม	-ดำเนินการทันทีที่รองผอ.สปป.ผู้ดูแลกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาพิจารณาเสร็จสิ้น
7	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ amss ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	- ดำเนินการทันทีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามหนังสือ
8	ส่งหนังสือไปถึงหน่วยงานปลายทาง ผ่านไปรษณีย์ระบบ amss และส่งด้วยตนเอง	- ดำเนินการทันทีที่ออกเลขหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนที่มีความประสงค์จะขอจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมรายละเอียด	- มีแบบสำรวจความต้องการของโรงเรียน ดำเนินการภายใน 1 – 2 วัน หลังจาก ผู้บังคับบัญชาลงนาม
2	รับหนังสือจากโรงเรียนที่ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา และให้โรงเรียนโอนเงินไปยัง องค์การค้ำของ สกสค.	- ดำเนินการภายใน 1 – 2 วันนับจากได้รับ หนังสือจากงานสารบรรณ (กลุ่มอำนวยการ)
3	จัดทำหนังสือขอจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา โดยแนบรายละเอียดการจัดซื้อและใบเสร็จการโอนไปยัง องค์การค้ำของ สกสค.	- ดำเนินการภายใน 2 – 3 วัน นับจากได้รับ หนังสือ
4	รอรับพัสดุจาก องค์การค้ำของ สกสค.	- ดำเนินการภายใน 15 – 30 วัน นับจากส่ง หนังสือไปยัง องค์การค้ำของ สกสค.
5	ได้รับพัสดุแล้วดำเนินการจัดลงทะเบียนคุม	- ดำเนินการหลังจากได้รับพัสดุ
6	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนให้มาดำเนินการรับแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ขอจัดซื้อ	- ดำเนินการภายใน 1 – 2 วันหลังจาก ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามหนังสือแจ้ง
7	ให้โรงเรียนรับพัสดุพร้อมเซ็นลงรับพัสดุในทะเบียนคุมแบบพิมพ์ทางการศึกษา	- ดำเนินการทันที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานธุรการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ดึงหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ amss หรือล็อกเกอร์ประจำกลุ่มที่กลุ่มอำนวยการ	- ดำเนินการภายในวันที่ได้รับหนังสือรับเข้า
2	ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ amss ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	- ดำเนินการภายในวันที่ได้รับหนังสือรับเข้า
3	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	- ดำเนินการทันทีที่ลงรับหนังสือเสร็จสิ้น
4	แจกงานตามคำสั่ง มอบหมายผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ	- ดำเนินการทันทีที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสั่งการเสร็จสิ้น
5	เสนองานผ่านรองผอ.สปป.(ผู้ดูแลกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)	- ดำเนินการทันทีที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาพิจารณาเสร็จสิ้น
6	เสนองานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม	-ดำเนินการทันทีที่รองผอ.สปป.ผู้ดูแลกลุ่มส่งเสริมการศึกษาพิจารณาเสร็จสิ้น
7	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ amss ของ สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	- ดำเนินการทันทีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามหนังสือ
8	ส่งหนังสือไปถึงหน่วยงานปลายทาง ผ่านไปรษณีย์ระบบ amss และส่งด้วยตนเอง	- ดำเนินการทันทีที่ออกเลขหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนที่มีความประสงค์จะขอจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมรายละเอียด	- มีแบบสำรวจความต้องการของโรงเรียน ดำเนินการภายใน 1 – 2 วัน หลังจาก ผู้บังคับบัญชาลงนาม
2	รับหนังสือจากโรงเรียนที่ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา และให้โรงเรียนโอนเงินไปยัง องค์การค้ำของ สกสค.	- ดำเนินการภายใน 1 – 2 วันนับจากได้รับ หนังสือจากงานสารบรรณ (กลุ่มอำนวยการ)
3	จัดทำหนังสือขอจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา โดยแนบรายละเอียดการจัดซื้อและใบเสร็จการโอนไปยัง องค์การค้ำของ สกสค.	- ดำเนินการภายใน 2 – 3 วัน นับจากได้รับ หนังสือ
4	รอรับพัสดุจาก องค์การค้ำของ สกสค.	- ดำเนินการภายใน 15 – 30 วัน นับจากส่ง หนังสือไปยัง องค์การค้ำของ สกสค.
5	ได้รับพัสดุแล้วดำเนินการจัดลงทะเบียนคุม	- ดำเนินการหลังจากได้รับพัสดุ
6	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนให้มาดำเนินการรับแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ขอจัดซื้อ	- ดำเนินการภายใน 1 – 2 วันหลังจาก ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามหนังสือแจ้ง
7	ให้โรงเรียนรับพัสดุพร้อมเซ็นลงรับพัสดุในทะเบียนคุมแบบพิมพ์ทางการศึกษา	- ดำเนินการทันที