



ชื่อ นางพีระวรรณ เขี้ยวหวาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน
กลุ่มงาน กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart OBEC : AMSS++ (Education Area Management Support System)
๒. รับหนังสือราชการจากศาลากลางจังหวัด ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office จังหวัดศรีสะเกษ) พร้อมลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งต่อเจ้าของเรื่องต่อไป
๓. จัดทำบัญชีรายละเอียดการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. และนำส่งไปรษณีย์หรือมอบผู้รับปิดขอบนำส่งให้ทันตามกำหนด
๔. จัดทำทะเบียนคุมขออนุญาตการลา ของ รอง ผอ.สพป. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและธุรการอัตราจ้าง ของกลุ่มอำนวยการ
๕. จัดทำบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด สพป.ศก.เขต ๑ พร้อมสรุปนำเสนอทุกวันทำการ
๖. ดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์เพื่อใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนวยการ
๗. งานจัดเก็บหนังสือราชการ งานการยืมหนังสือราชการ งานทำลายหนังสือราชการ
๘. แจกเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มอำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++ และงานรับหนังสือราชการภายในกลุ่ม
อำนวยการ การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑ หลากหลายช่องทางและมีประสิทธิภาพ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๒.	รับหนังสือราชการภายในกลุ่มอำนวยการ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๓.	จัดทำบัญชีรายละเอียดการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๔.	จัดทำทะเบียนคุมขออนุญาตการลา/เสนอใบลาและ ลงทะเบียนคุมการลา	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้งที่มี บุคลากรลา
๕	จัดทำบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด สพป.ศก.เขต ๑ พร้อมสรุปนำเสนอ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน
๖	ดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงาน อุปกรณ์เพื่อใช้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนวยการ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จที่วัสดุหมด
๗	การทำลายหนังสือราชการ - แจ้งทุกกลุ่มดำเนินการตามระเบียบฯ ส่งเก็บหนังสือราชการ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อจัดเก็บ ทำลาย ตามระเบียบต่อไป	ปฏิบัติภายใน ๖๐ วันหลังจาก วันสิ้นปีปฏิบัติทิน
๘	แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มอำนวยการ	ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกครั้งที่มีเรื่อง แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในกลุ่ม ทราบ