



## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางสาวกัญญณัช เทนโสภา

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มงาน ชุรการ กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ (SMART AREA)
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
3. เสนอหนังสือ การประสานงานข้อราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มฯ
5. งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มฯ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานธุรการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	งานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ (SMART AREA)	รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ/ในระบบและได้นำหนังสือราชการมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบภายใน 1 วันทำการ และได้ส่งหนังสือในระบบ (SMART AREA) ให้โรงเรียนได้ทันในเวลาที่กำหนด
2	ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ได้มีการจัดเตรียมสถานที่ประชุม/ห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม
3	งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ที่เกี่ยวข้อง กับงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เช่น การเสนอหนังสือการประสานงาน ขอรหัสการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ด้วยกัลยาณมิตรที่ดีและมีการเสนอหนังสือตามขั้นตอนการทำงาน โดยหนังสือทุกเรื่องจะเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผ่านรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานการเงินฯ และนำเสนอต่อท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
4	งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มฯ เพื่อให้เหมาะสมกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1	ได้มีการวางแผนและจัดระบบการบริหารงานในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง

5	งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้รับข่าวสารอยู่ตลอดเวลา
---	--	--