

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวมธุรส ธิวัย

ตำแหน่ง อัตรากำลังชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- งานรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ (SMART AREA)
- เสนอหนังสือเวียนต่าง ๆ
- เสนอหนังสือ การประสานงานขอราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ช่วยงานส่วนอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง รับ - ส่ง หนังสือนงานสารบรรณในราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔	- มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
๒.	วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่มเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	- มีบัญชีการรับ- ส่งงานในหน้าที่ราชการ และได้ประสานทุกกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ
๓.	ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่ม และจัดทำในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา	- การรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ
๔.	เสนอรายละเอียด บัญชีการรับ-ส่งงานให้ผู้ส่งมอบงานและผู้ส่งมอบหมายและผู้รับมอบงานในหน้าที่	- การบริหารจัดการการดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วนทุกขั้นตอน
๕.	จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ-ส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วและส่งมอบให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบหมายงาน ใ้คนละ ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนกลาง จำนวน ๑ ชุด	- มีหลักฐานการรับ ส่งงานที่ถูกต้อง ตามระเบียบ
๖.	งานรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ (SMART AREA)	- รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ/ในระบบ และได้นำหนังสือราชการมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบ ภายใน ๑ วันทำการ และได้ส่งหนังสือในระบบ (SMART AREA) ให้โรงเรียนได้ทันในเวลา ที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง เสนอหนังสือเวียนต่าง ๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ๒. ๓.	รับหนังสือเวียนจากกลุ่มต่าง ๆ ที่ส่งมา บันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงาน การเงินทราบ เก็บเรื่อง	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ช่วยงานส่วนต่าง ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	จัดทำใบสำคัญการจ่าย พร้อมหลักฐาน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็คดำเนินการต่อไป จัดทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยใช้ โปรแกรมการโอนเงิน KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย	<ul style="list-style-type: none">- ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน- ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเช็คส่งจ่าย