

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลและ
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



นายวีรพล พอนประภา
ตำแหน่ง ลูกจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๓

ชื่อ นายวีรพล พอนประภา

ตำแหน่ง ลูกจ้าง สพป.ขอนแก่น เขต ๓ วิทยฐานะ -

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานธุรการ รับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. เสนอหนังสือ การประสานงานขอราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. งานศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่ม
๕. งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS	รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ/ในระบบและได้นำหนังสือราชการมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบภายใน ๑ วันทำการและได้ส่งหนังสือในระบบ AMSS ให้โรงเรียนได้ทันในเวลาที่กำหนด
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมฯ	ได้มีการจัดเตรียมสถานที่ประชุม/จองห้องประชุมเตรียมเอกสารการประชุม,บันทึกประชุมเตรียมเอกสารการประชุม,บันทึกการประชุมพร้อมทั้งรายงานการประชุม
๓	เสนอหนังสือ การประสานงานขอราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ได้มีการประสานงานกับทุกกลุ่มงานในสำนักเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ด้วยกัลยาณมิตรที่ดีและมีการเสนอหนังสือตามขั้นตอนการทำงาน โดยหนังสือทุกเรื่องจะ เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ ดูแลรับผิดชอบ และนำเสนอต่อท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๔	งานศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่ม	ได้มีการวางแผนและจัดระบบการบริหารงานในแต่ละครั้งให้ถูกต้อง
๕	งานประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ ได้รับข่าวสารอยู่ตลอดเวลา



ທາງສາວຍຸວດີ ສຸປະນາ