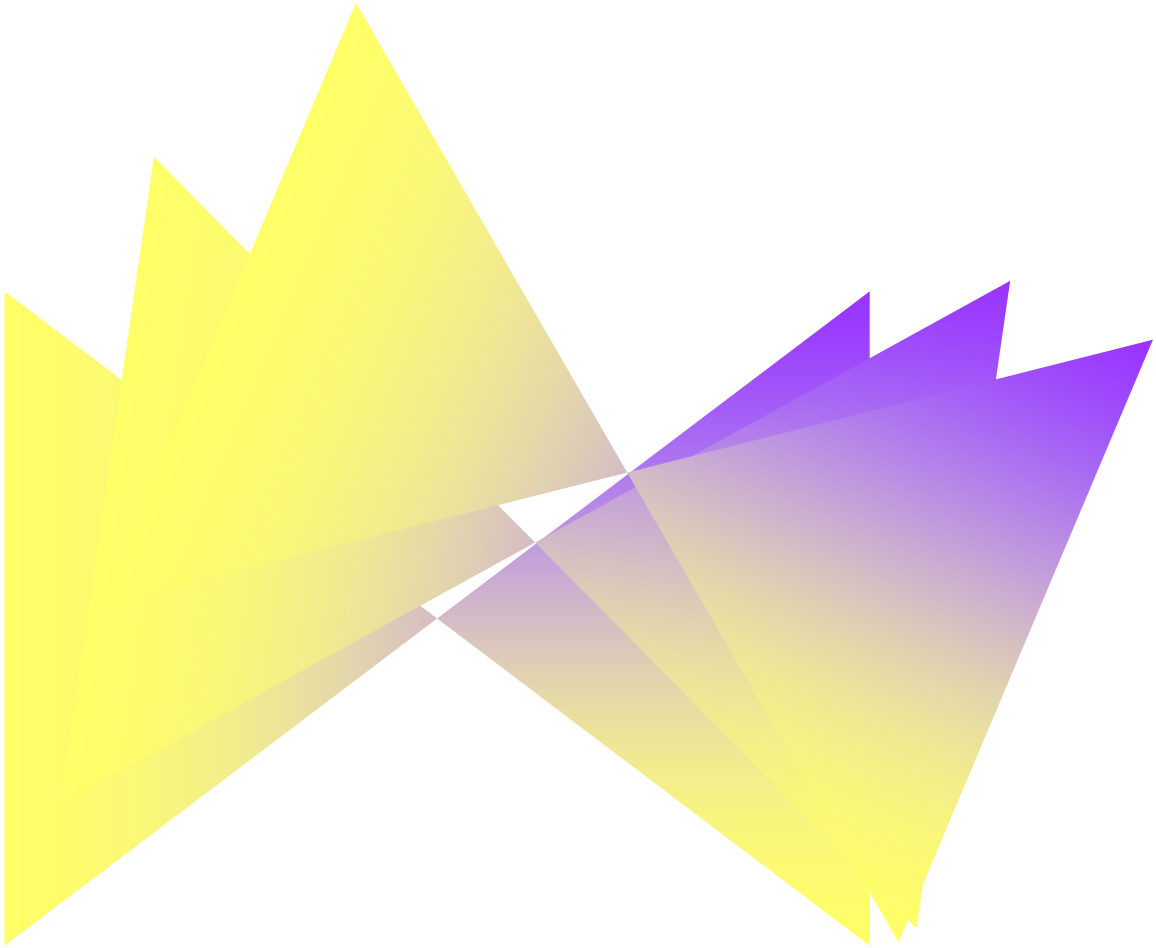
คู่มือการปฏิบัติงาน



นางนิษฐเนตร์ บุญมาก
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นางนิษฐเนตร์ บุญมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างองค์ความรู้กระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนิษฐเนตร์ บุญมาก
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑

บทที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ ๗

บทที่ ๑
กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

บทที่ ๒
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือเล่มนี้ จะขอนำเสนอข้อมูลงานสารบรรณ ซึ่งเป็นกลุ่มงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานการรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

"เอกสารลับ" หมายถึง เอกสารที่ไมสามารถเปิดเผยได

"กลุ่ม" หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

"หน่วย" หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

"เอกสาร" หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์และระบบ My-Office และระบบ Smart OBEC

"ผอ.กลุ่ม" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ รับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน คือ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My-Office) เป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ กับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

○ ขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

➢ My-Office

๑) เปิดหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

๒) หากหนังสือ หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารนั้นกลับไปยังสารบรรณกลาง

๓) วิเคราะห์เนื้อหาสำคัญ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าของเรื่อง ส่งมาเพื่อออกเลขที่

(๒) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(๓) กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตรา

(๔) สแกนหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ส่งหนังสือราชการคืนเจาของเรื่อง

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน ๓ ฉบับ คือ คู่ฉบับเจ้าของเรื่องจัดเก็บ ๑ ฉบับสำเนาสารบรรณกลางจัดเก็บ ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการเรียบร้อย ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไมเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไวเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์หรือเรื่องที่ต้องการใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ตรวจ กลั่นกรองการเสนอแฟ้มภายในกลุ่ม

๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๗.๔ จัดทำเอกสารประกอบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลของกลุ่ม

๗.๕ ประสานงานภายใน และภายนอก

๗.๖ จัดรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการภายในกลุ่มได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๗.๗ การให้บริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานและผู้มาติดต่อราชการ

๗.๘ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ การประชุมต่างๆ ของแต่ละกลุ่มงาน

๗.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓
การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ได้ให้กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานภายในกลุ่มและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพิ่มเติม จึงได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานของบุคลากรกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รายละเอียดดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ กลุ่มนิเทศฯ และตรวจสอบหนังสือจากสารบรรณกลางในระบบ Smart Obec และ My office

๒. ควบคุม ดูแลระบบปฏิบัติการ Smart Obec เว็บไซต์และMy Office ของกลุ่มนิเทศฯ

๓. ปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศฯ ตามระบบที่กำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ การประชุม อบรม สัมมนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโครงการฯ ของกลุ่มนิเทศฯ

๕. ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. รับ จ่าย และแจกเอกสาร หนังสือ สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอนตามที่กำหนด ให้กับสถานศึกษา

๗. จัดทำทะเบียนคุมและนำเสนอการขออนุญาตไปราชการของบุคลากร ภายในกลุ่ม

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสารประกอบ และนำเสนอแฟ้มงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙. ประสานงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารและผลการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศฯ

๑๐. นำเสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อการตรวจสอบและลงนามตามลำดับ

๑๑. ปฏิบัติการด้านการพิมพ์ และจัดทำสำเนาหนังสือราชการ เอกสารอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แจ้ง เวียนคำสั่ง หนังสือราชการแก่บุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มนิเทศฯ

๑๓. ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการภายในกลุ่มนิเทศฯ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานเอกสารการประชุม ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการภายในกลุ่มกลุ่มงานวัดผลฯ กลุ่มงานสื่อฯ กลุ่มงานนิเทศฯกลุ่มทนลักสูตร กลุ่มงานประกัน ฯ กลุ่มงานเลขาฯ งานการศึกษาพิเศษและกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามที่ได้รับมอบหมาย นางนิษฐเนตร์ บุญมาก
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่ม นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ

งานประชาสัมพันธ์

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๒. แจกสื่อประชาสัมพันธ์ สิ่งพิมพ์ให้แก่โรงเรียน

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของ กลุ่มให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ตรวจ กลั่นกรองการเสนอแฟ้มภายในกลุ่ม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
๔. จัดทำเอกสารประกอบการนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลของกลุ่ม
๕. ประสานงานภายใน และภายนอก
๖. จัดรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการภายในกลุ่มได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
๗. การให้บริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวย ความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานและผู้มาติดต่อราชการ
๘. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ การประชุมต่างๆ ของแต่ละกลุ่มงาน
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย