



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

งานธุรการ



นายวรอาพล เปรินกุล
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
ติดต่อเราได้ที่ 081-466-2093 โทรสาร 036-351-798
www.srb1.go.th

คำนำ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่สำคัญ 8 ประการเกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจัดการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี งานเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานของนางสาวแหวนไพลิน เย็นสุข เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานธุรการ / ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก และเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะต้องประสานงานเพื่อการขับเคลื่อนตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และงานในด้านต่าง ๆ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นายวรพอล เปรินกุล
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายวรพอล เปรินกุล
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และรับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area) ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ประสานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกับศึกษานิเทศก์ทุกคนให้สามารถบูรณาการงานและติดตามงานได้ทันตามกำหนด
- 5) ดูแลครุภัณฑ์ เบิก-จ่ายพัสดุ และควบคุมครุภัณฑ์
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับประชุม บันทึกและรายงานการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 7) ประสานงานเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณโครงการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 8) ลงทะเบียนหนังสือรับหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และจัดส่ง
- 9) ประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ ในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 10) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

หน้าที่ได้

- 11) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสหพร สกนธ์กำแหง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ / ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นคู่มือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ใน 2 ด้าน คือ

1. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน่วยงานภายใน หมายถึง ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน
 - 1.2 เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ
 - 1.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.4 ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

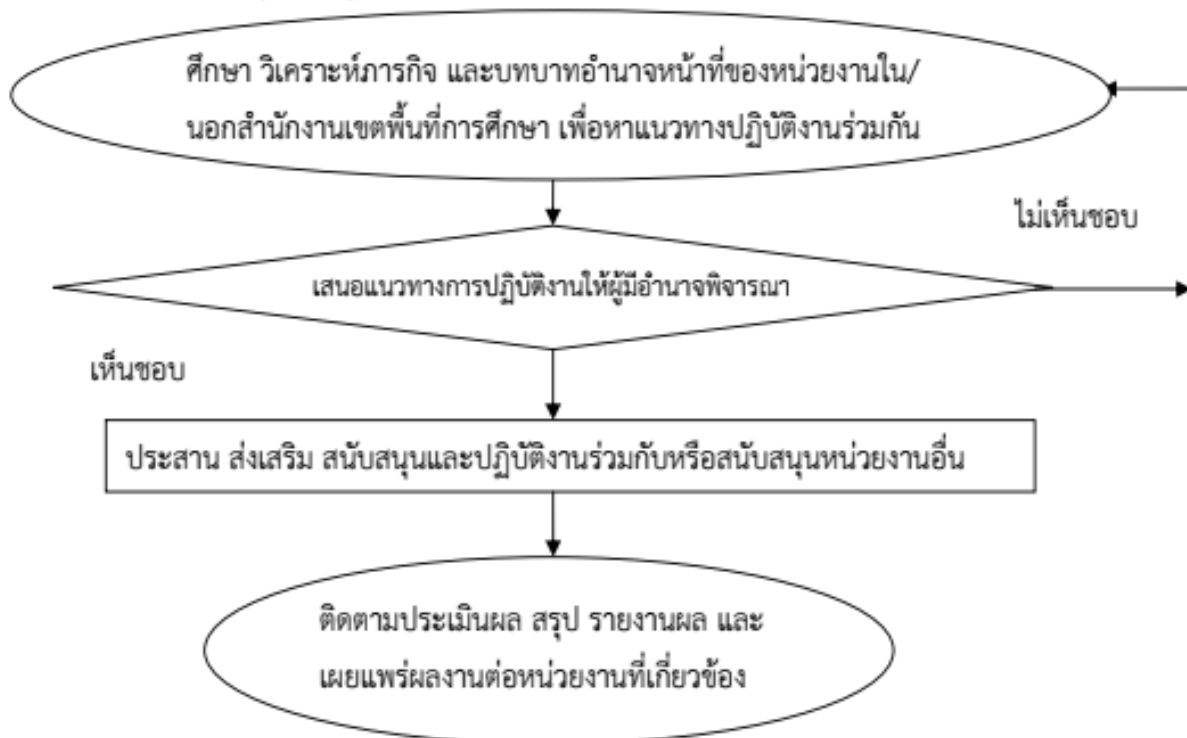
2.2 เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

2.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน/นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขออนุมัติการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 คำสั่งการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.3 การสรุปผลการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

7.4 แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

8.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
ติดต่อเราได้ที่ 081-466-2093 โทรสาร 036-351-798
www.srb1.go.th