

คู่มือการปฏิบัติงานนุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



Supervision Monitoring and Evaluation for Educational Provision Group

นางสาวณชนก ขอมเต็ม

เจ้าพนักงานนุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒

ตอนที่ ๑

กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

งานธุรการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
 ๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
 ๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
 ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม
- ผลสำเร็จที่คาดหวัง**
- การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
 ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญาด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
ภายใต้การกำกับตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง
หนังสือจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมี
หลักฐานต่างๆ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน
สภาพพร้อมใช้งาน

๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ
เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน
เป็นไปด้วยความราบรื่น

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ
ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสวน
ราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้า
ลักษณะเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางส่วนราชการเจ้าลักษณะเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตอนที่ ๒

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือเล่มนี้ จะขอนำเสนอข้อมูลงานสารบรรณ ซึ่งเป็นกลุ่มงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานการรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มผู้อำนวยการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มกฎหมายและคดี

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดไปรษณีย์และระบบ My-Office และระบบ Smart OBEC

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ แบ่งการรับหนังสือออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

ใช้สำหรับรับหนังสือที่รับจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอก เอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ

๑) รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน

๒) ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ

๓) แจ้งผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

๒. การรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน คือ ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (My – Office) เป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒ กับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒

○ ขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

➤ My – Office

๑) เปิดหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เอกสาร

๒) หากหนังสือ หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารนั้นกลับไปยังสารบรรณกลาง

๓) วิเคราะห์เนื้อหาสำคัญ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าของเรื่อง ส่งมาเพื่อส่งหนังสือ

(๒) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(๓) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และผู้ลงชื่อลงนาม

(๔) สแกนหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ส่งหนังสือราชการคืนเจ้าของเรื่อง

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งนอก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบ
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์
จัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน ๓ ฉบับ คือ คู่ฉบับเจ้าของเรื่องจัด
เอกสารสำเนาสารบรรณกลางจัดเก็บ ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง
ให้ดำเนินการแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่คำสั่ง
โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของ
ตนเองโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไร
ปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่
จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ลับต้นเรื่องจะ
ค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตาม
กฎระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องการใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอด

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การปฏิบัติงาน

งานรับหนังสือราชการ

- วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคลส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	๕ นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท.ธุรการ
๒.	-กรณีหนังสือปกติ ผอ.กลุ่ม จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ -กรณีหนังสือลับ ผอ.กลุ่ม จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	ผอ.กลุ่ม
๓	- เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที		จนท.สารบรรณกลาง
๔	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราขการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ
๕	จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	๕ นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท.ธุรการกลุ่ม

งานส่งหนังสือราชการ

- วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มงานต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ - ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	๑ นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท.สารบรรณกลาง
๒.	- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท.สารบรรณกลาง
๓	- เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้ในสารบรรณกลาง	๑ นาที	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท.สารบรรณกลาง
๔	- เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท.ธุรการ

งานการจัดทำหนังสือราชการ

- วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
๒. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการ	๔๕ นาที	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท.ธุรการกลุ่ม
๒.	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๕ นาที/เรื่อง	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท.ธุรการ
๓	- ผอ.สพป./รองผอ.สพป.พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ
๔	- เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ/คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพป./รองผอ.สพป. ที่ผ่านการลงนาม	๑๐ นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท.ธุรการ
๕	มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือ ราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ.กลุ่ม

งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

- วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
๒. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วย การเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	๑ วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท.ธุรการกลุ่ม
๒.	- จัดเก็บหนังสือราชการในระบบ My office	๑ วัน	จัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	จนท.สารบรรณกลาง/ จนท.ธุรการกลุ่ม

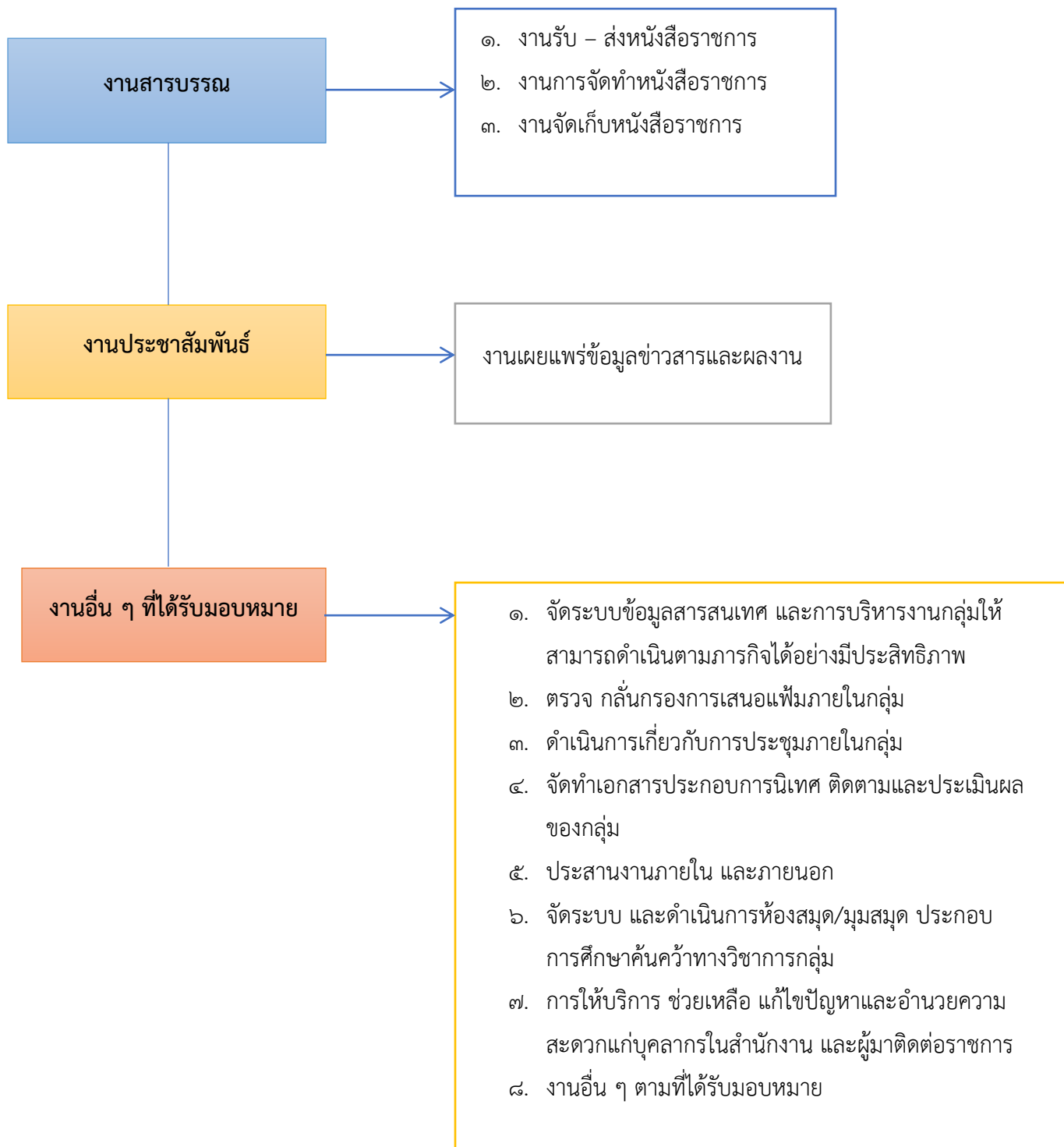
ตอนที่ ๓

ภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบรายบุคคล

ภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของนางสาวณชนก ยอมเต็ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 มีดังนี้

๑. งานสารบรรณ รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ นำแฟ้มเสนองานเดินหนังสือ
๒. งานเอกสารการพิมพ์ การพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา การจัดพิมพ์คำสั่ง
๓. งานประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม การประสานงานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม
๔. งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำและพัฒนาโฮมเพจของกลุ่มฯ การนำเสนอข้อมูลข่าวสาร การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์
๕. รายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามที่ได้รับมอบหมาย ของนางสาวณชนก ยอมเต็ม
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒



ตอนที่ ๔
ปฏิทินการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรมดำเนินงาน	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
๑	การรับ – ส่งหนังสือราชการ	ตลอดปีการศึกษา	
๒	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
๔	ประสานการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและ ผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปีการศึกษา	
๕	จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร งานวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา และงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	
๖	จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร และจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา	
๗	ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง จัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษารายงานการประเมินตนเองของ สถานศึกษาที่เป็นรายงานประจำปี ร่วมกับศึกษานิเทศก์	ตลอดปีการศึกษา	
๘	จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการประเมินภายนอกจาก สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)	ตลอดปีการศึกษา	

๒. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. ประสานการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร งานวัดและประเมินผล การจัดการศึกษา และงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๖. จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร และจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. งานสารบรรณ

- งานสารบรรณ เช่น งานรับ – ส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการ งานจัดเก็บหนังสือ ราชการเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง เรียบร้อยและทันตามกำหนดเวลา ไม่เสียหายต่อราชการ