



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

นางณิชนันท์ ทรัพย์โสภิน

พนักงานราชการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ เป็นกลุ่มงานหนึ่งของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ งานประสานงานและให้บริการ การจัดการประชุมภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้สนใจสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
แผนผังกลุ่มนโยบายและแผน	๒
ส่วนที่ ๒ งานธุรการ	๓

ส่วนที่ ๑

บทนำ

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผนเป็นกลุ่มงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

ภารกิจ

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
- ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานนโยบายและแผน

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖ งานขอขยายชั้นเรียน/เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
- ๓.๘ งานแผนการจัดชั้นเรียน
- ๓.๙ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๔ งานบริหารงบประมาณ

๔. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

- ๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- ๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ส่วนที่ ๒

งานธุรการ

ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนโยบายและแผนดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดประชุมและประสานงานการใช้ห้องประชุม จัดเตรียมอำนวยความสะดวกในการประชุม ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดเก็บ รวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนพร้อมทั้งเผยแพร่ สรุป และรายงาน
๔. รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS++ และงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผน
๕. ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน
๖. ประสานงานระหว่างหน่วยงาน สถานศึกษา และกลุ่มต่างๆ ในสำนักงาน หน่วยงานต่างๆ และสถานศึกษา
๗. ประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน
๙. ช่วยงานงบประมาณ การจัดตั้งงบประมาณ ควบคุมการจัดสรรงบประมาณ การลงทะเบียนการจัดสรรในระบบ AMSS++
๑๐. ช่วยงานติดตาม การติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการและการจัดสารบัญหนังสือ

งานสารบรรณ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- ๑.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๒. ขอบเขตงาน

- ๒.๑ การจัดทำเอกสาร
- ๒.๒ การส่งหนังสือราชการ
- ๒.๓ การรับหนังสือราชการ
- ๒.๔ การเก็บ รักษาและการยืม
- ๒.๕ การทำลาย

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

๓.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๓.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำแผนและพัฒนากำกับดูแลด้วยระบบ AMSS++ กลุ่มนโยบายและแผน

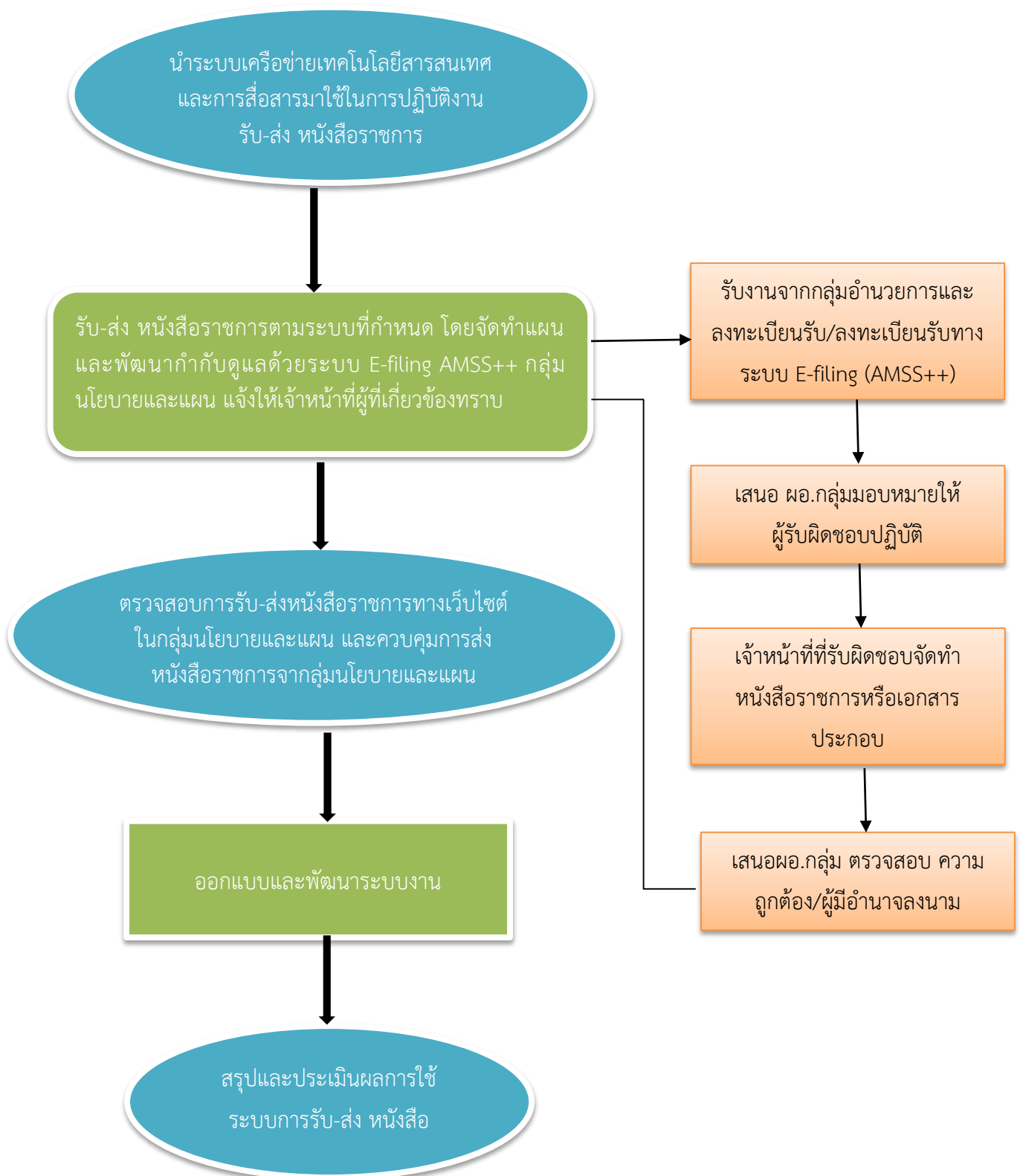
- รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-filing
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๓.๓ ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน งานสารบรรณ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ	๕ นาที		ณชนันท์
๒	รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด	รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำแผนและพัฒนากำกับดูแลด้วยระบบ E-filing AMSS++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	
๓	เสนอผอ.กลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และผอ.กลุ่มตรวจสอบ /ผู้มีอำนาจลงนาม	ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที		
๔	ออกแบบและพัฒนาระบบงานฯ	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที		
๕	สรุปและประเมินผลฯ	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	งานสารบรรณ	
เอกสารอ้างอิง: ๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ ๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙					

งานประสานและให้บริการ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- ๑.๒ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

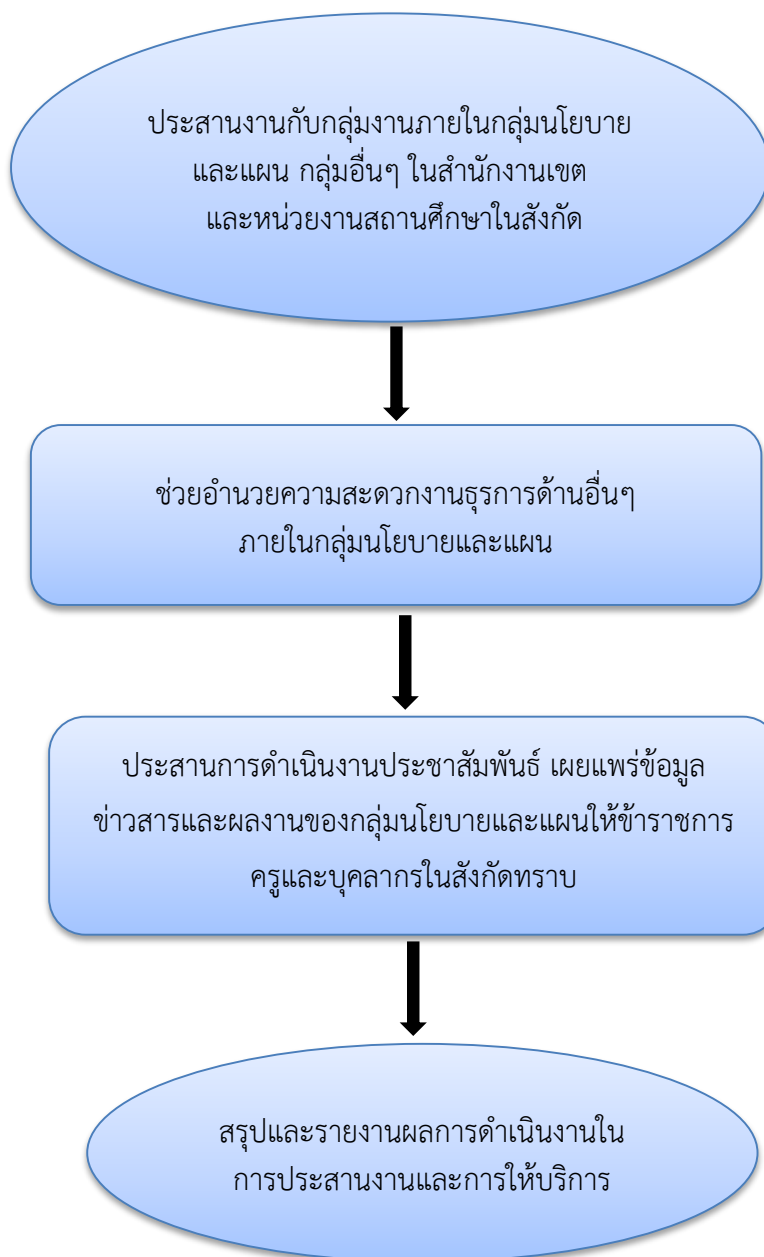
๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- ๒.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ สร้างความรู้และความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
- ๓.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน งานประสานงานและให้บริการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([นำประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงาน ภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและ สถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการ]) --> B[ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยี ภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ] B --> C[ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ] C --> D([สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการ ประสานงานและการให้บริการ]) </pre>	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		ณีนันทน์
๒		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		
๓		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		
๔		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา		
เอกสารอ้างอิง: ๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ ๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗					

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๑.๒ เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- ๑.๓ เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

