

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครราชสีมา เขต 6



นางสาวรัชดา ภัทดีณรงค์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คู่มือปฏิบัติงาน



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานธุรการ ให้เป็นระบบ เป็นขั้นตอน และเอื้ออำนวยในการ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพ ในการจัดการ ภาระงานและงานบริหารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น งานธุรการ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหาร จัดการขององค์กร เพราะเป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อด้วย หนังสือ เอกสาร การโทรศัพท์ โทรสาร รวมทั้ง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) รับผิดชอบในการจัดทำ หนังสือ โต้ตอบ การจัดเก็บ การสืบค้น ประสานงานระหว่างบุคคล หรือหน่วยงาน งานจัดดำเนินการจัดการประชุม ช่วยเหลือบุคลากรภายในกลุ่ม ในการดำเนินการด้านต่าง

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นางสาวรัชดา ภัคศิณรงค์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ	๒
สารบัญ	๓
แนวคิด	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบข่ายภารกิจ	๔
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
— ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖
— งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

แนวคิด

งานธุรการ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการขององค์กร เพราะเป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อด้วยหนังสือ เอกสาร การโทรศัพท์ โทรสาร รวมทั้งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือโต้ตอบ การจัดเก็บ และการสืบค้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ในทุกระดับต้องมีความรู้ความเข้าใจทั้งกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้อง

อีกทั้งงานธุรการยังส่วนงานที่คอยสนับสนุนและช่วยเหลือ งานของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์กร ฉะนั้นงานธุรการจึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะผลักดันองค์กรให้ดำเนินไปได้อย่างปกติ และราบรื่น นั้นจึงเป็นเหตุผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนางานด้านธุรการและ ต้องทำให้งานธุรการมีความทันสมัยพร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพ แต่ก็ต้องมีความประหยัดทั้งเวลา และต้นทุนให้กับองค์กรด้วยเช่นกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุน เพื่อให้คนอื่นหรือบุคลากรด้านอื่น ๆ ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และเป็นสายคนกลางที่จะคอยที่ขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา เป็นต้น

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานธุรการ
๒. งานสารบรรณ
๓. งานจัดการประชุม
๔. งานประสานภายในและภายนอก กลุ่มงาน
๕. งานพัสดุ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นคู่มือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายใน ๒ ด้าน ได้แก่

๑. การปฏิบัติการร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๑. **ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น** หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. **หน่วยงานภายใน** หมายถึง ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. **หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจและบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

๑.๒ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

๑.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานอื่น

๒. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจและบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน

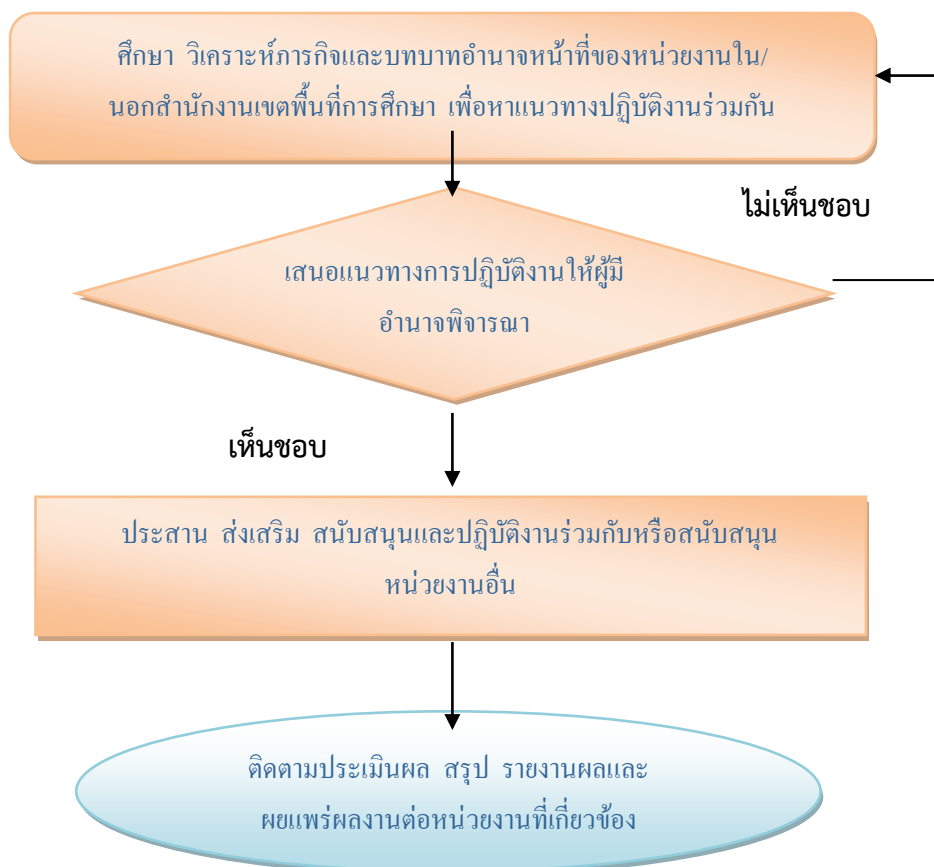
๒.๒ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

๒.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน

การสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน/นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสืออนุมัติการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. คำสั่งการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การสรุปผลการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖



ปฏิบัติงานงานธุรการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นคู่มือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายใน ๒ ด้าน ได้แก่

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติงานในการประสาน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกรร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๑. **ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น** หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. **หน่วยงานภายใน** หมายถึง ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. **หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

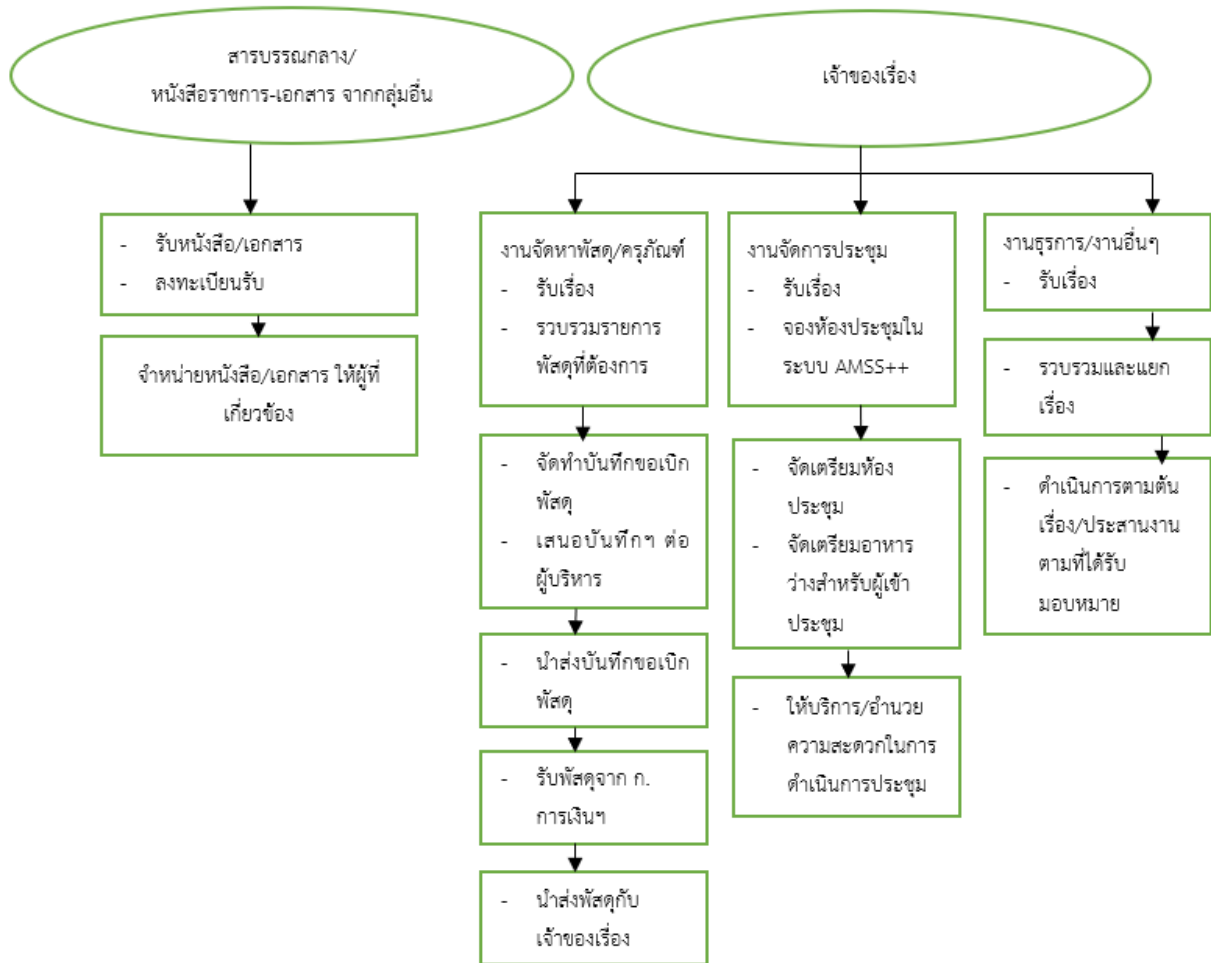
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจและบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน
 - ๑.๒ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ
 - ๑.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๔ ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานอื่น
๒. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจและบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน
 - ๒.๒ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ

๒.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสืออนุมัติการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. คำสั่งการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การสรุปผลการสนับสนุนหรือทำงานร่วมกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน