



คู่มือ ปฏิบัติงานรายบุคคล

นางกาญจนา ปาลกะเชนทร์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนางานต่อไป

กาญจนา ปาลกะเชนทร์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานสารบรรณ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
การรับหนังสือราชการ	๑
การส่งหนังสือราชการ	๓
การจัดทำหนังสือราชการ	๔
การพิมพ์หนังสือราชการ	๕
การจัดเก็บหนังสือราชการ	๗
การยืมหนังสือราชการ	๘
การทำลายหนังสือราชการ	๙
งานการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๑๐
ภาคผนวก	๑๕
คำสั่ง มอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒	๑๖
รายละเอียดการมอบหมายงาน	๑๙
งาน/กิจกรรมหลัก	๒๔

๑. ชื่องาน งานสารบรรณกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินการจัดการศึกษา

๑.๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและจัดการศึกษา มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๓ คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่"	หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
"สำนักงาน"	หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
"ผู้บริหาร"	หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
"เอกสารลับ"	หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
"กลุ่ม"	หมายถึง กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
"เอกสาร"	หมายถึง หนังสือ จดหมาย เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบAMSS++

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ งานรับหนังสือราชการ

งานรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลซึ่งมาจาก ทั้งภายนอกและภายใน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ เอกสาร ส่วนราชการบุคคล บคคลภายนอก / ระบบ AMSS++

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

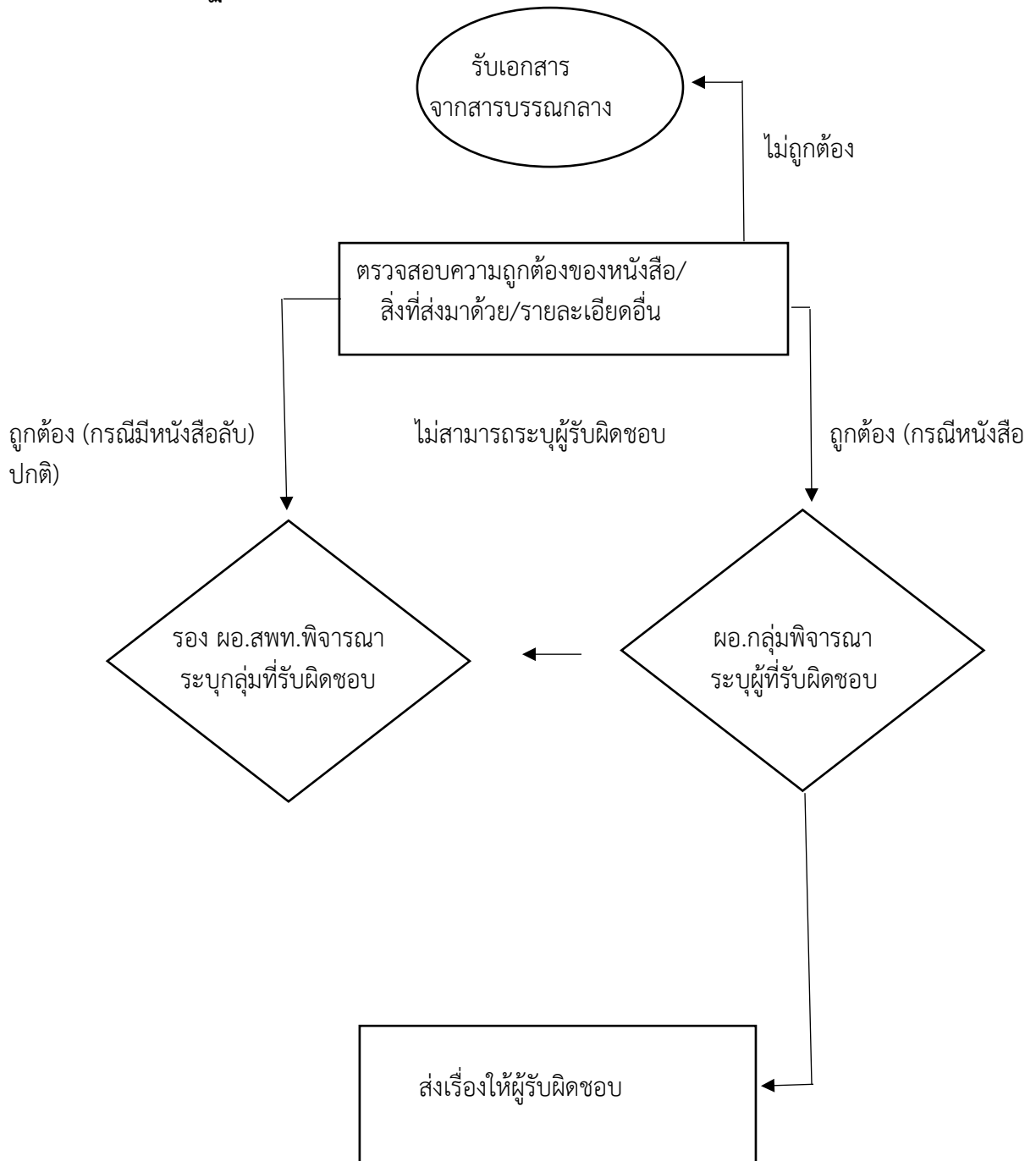
(๓) คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน / สารบรรณกลาง

- กรณีถูกต้อง นำเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกให้

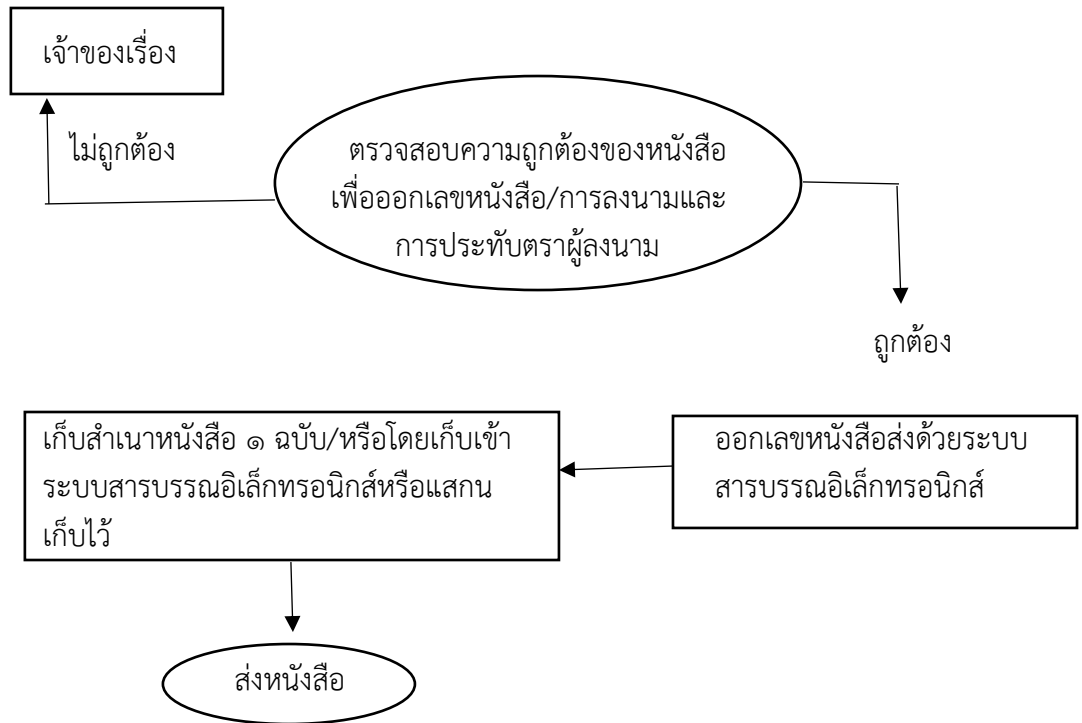
เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับ ส่งผู้รับผิดชอบผ่านระบบ AMSS++

Flow chart การปฏิบัติงาน



- การส่งหนังสือ คือ การดำเนินการส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือมีขั้นตอน ดังนี้
- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เพื่อออกเลขหนังสือ
 - (๒) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
 - (๓) กรณีถูกต้องแล้ว ออกเลขและส่งหนังสือในระบบ AMSS+++

Flow chart งานส่งหนังสือ



หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษมี ๒ ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ให้เห็นเด่นชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ โดยให้ระบุคำว่า “ด่วนที่สุด ด่วนมาก”

การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

ประโยชน์ของการส่งหนังสือ

- (๑) สะดวกในการติดตามเรื่อง
- (๒) สามารถทราบปริมาณหนังสือส่งออก
- (๓) มีหลักฐานยึดไว้สำคัญ

๑.๔.๓ งานจัดทำหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามหนังสือราชการแล้วออกเลขหนังสือส่งโดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คู่ฉบับส่งคืนเจ้าของเรื่อง

หนังสือติดตามราชการ ประกอบด้วย

(๑) หนังสือภายนอก (๒) หนังสือภายใน (๓) หนังสือประทับตรา (๔) บันทึกเสนอ
ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

การร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการที่ดี

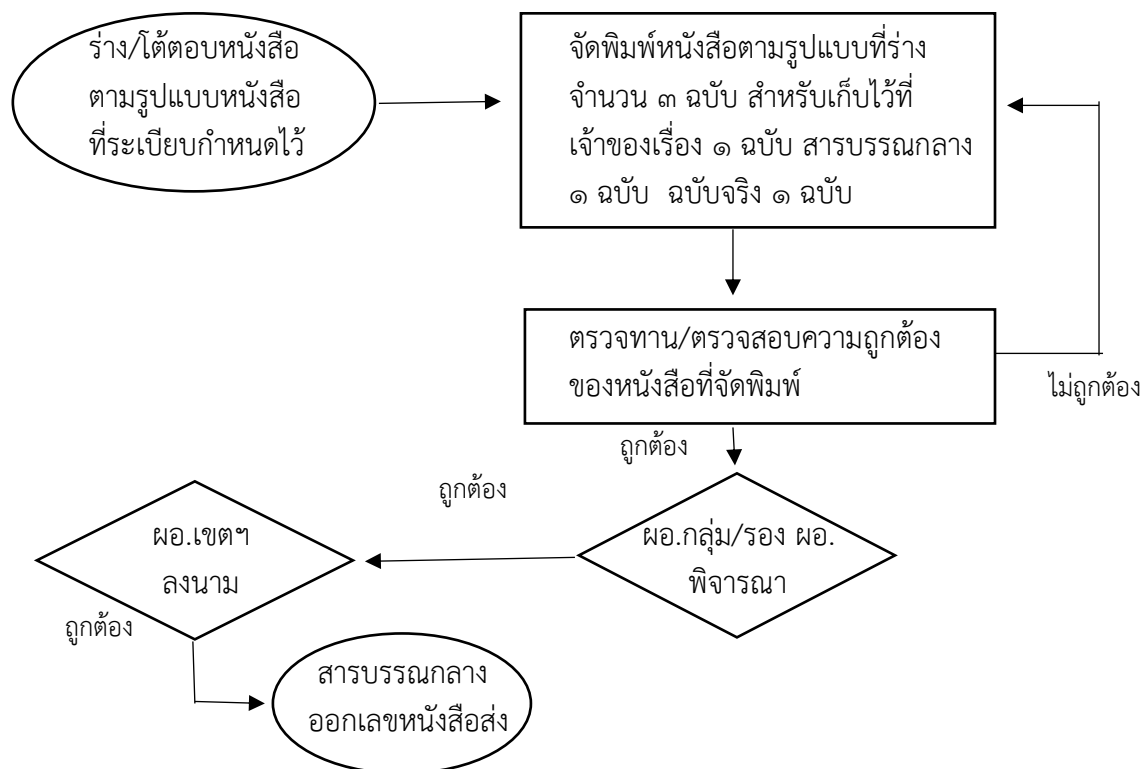
๑. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง รู้จุดประสงค์ว่าทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไรซึ่งจะทำให้เราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้อง

๒. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง ภาษาที่ใช้ถูกต้อง ตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่กล่าวถึง ตัวเลขเขียนให้ถูกต้อง วรรคตรงในเรื่องถ้อยคำ ส่วนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม คำเชื่อมประโยค และวรรคตอนของหนังสือถูกต้อง ชัดเจน

๓. ถูกต้องตามชื่อเรื่อง สรุย่อเรื่องที่ได้อรรถกัณฑ์ ต้องให้ตรงกับจุดประสงค์

๔. เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที

Flow Chart งานจัดทำหนังสือราชการ



การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษครุฑและแบบของกระดาษบันทึกข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรม

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๓ เท่าหรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑ ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก พอยท์ (๑Enter + before ๖ ph)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดหัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Enter) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าที่อีก ๖ พอยท์ (๑ Enter - Before ๖ ph)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

โดยใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้ข้อความ “เรียนดี มีความสุข” เป็นตัวอักษรหนา ขนาด ๑๘ พอยต์ บริเวณกึ่งกลางท้ายกระดาษในหนังสือราชการ ๓ ชนิด ได้แก่ ๑) หนังสือภายใน ๒) หนังสือภายนอก ๓) หนังสือประทับตรา ในกรณีที่เอกสารมีมากกว่า ๑ หน้า ให้ใส่ข้อความ “เรียนดี มีความสุข” ในทุกหน้า



ที่ ศธ ๐๒๐๑.๗

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

สำนักอำนวยการ
โทร.
โทรสาร
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@moe.go.th

“เรียนดี มีความสุข”

๑.๔.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ตรากำหนดเก็บ

(๑) เก็บไว้ตลอดไป หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

(๒) เก็บโดยมีกำหนดเวลา หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ

- ทุกสิ้นปีปฏิทิน ให้จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

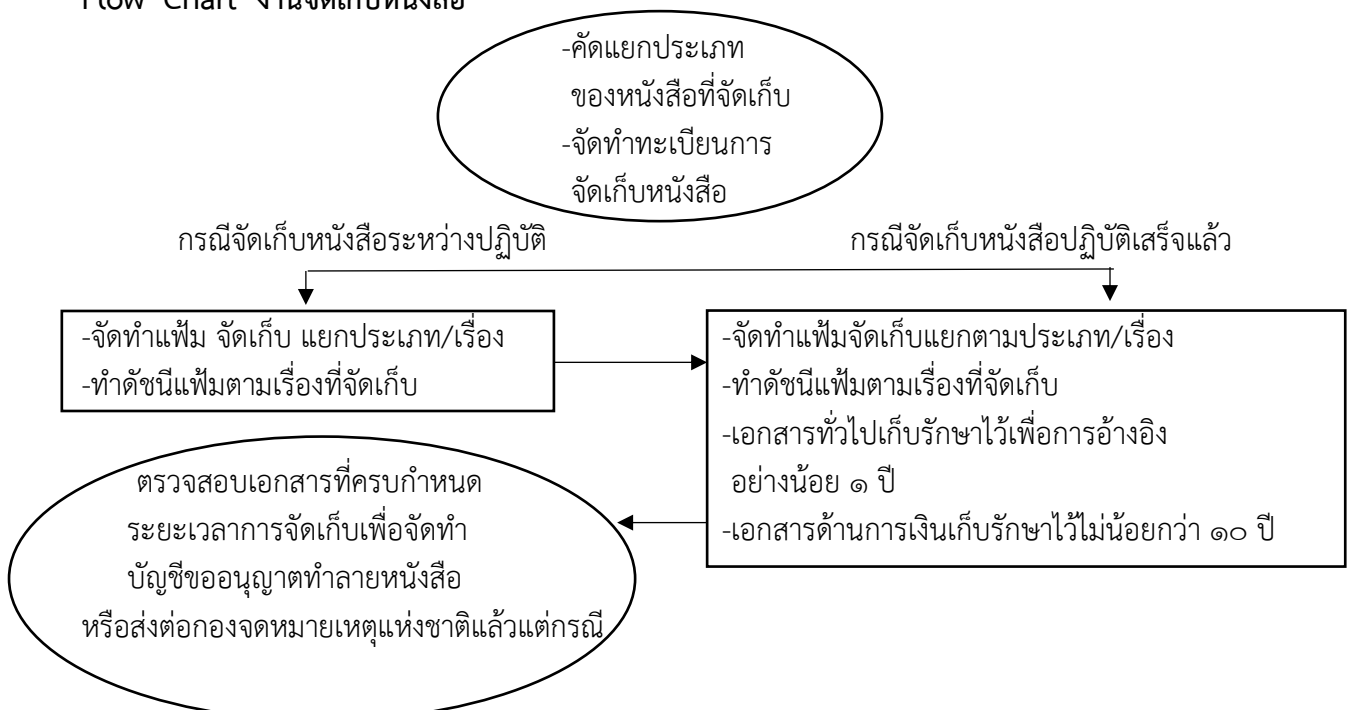
(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ หลักฐานทางอรรถคดี คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ให้เก็บไว้ตลอดไป

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายได้

(๒) ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น

(๓) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และดำเนินการเสร็จแล้ว

Flow Chart งานจัดเก็บหนังสือ



๑.๔.๕ งานยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

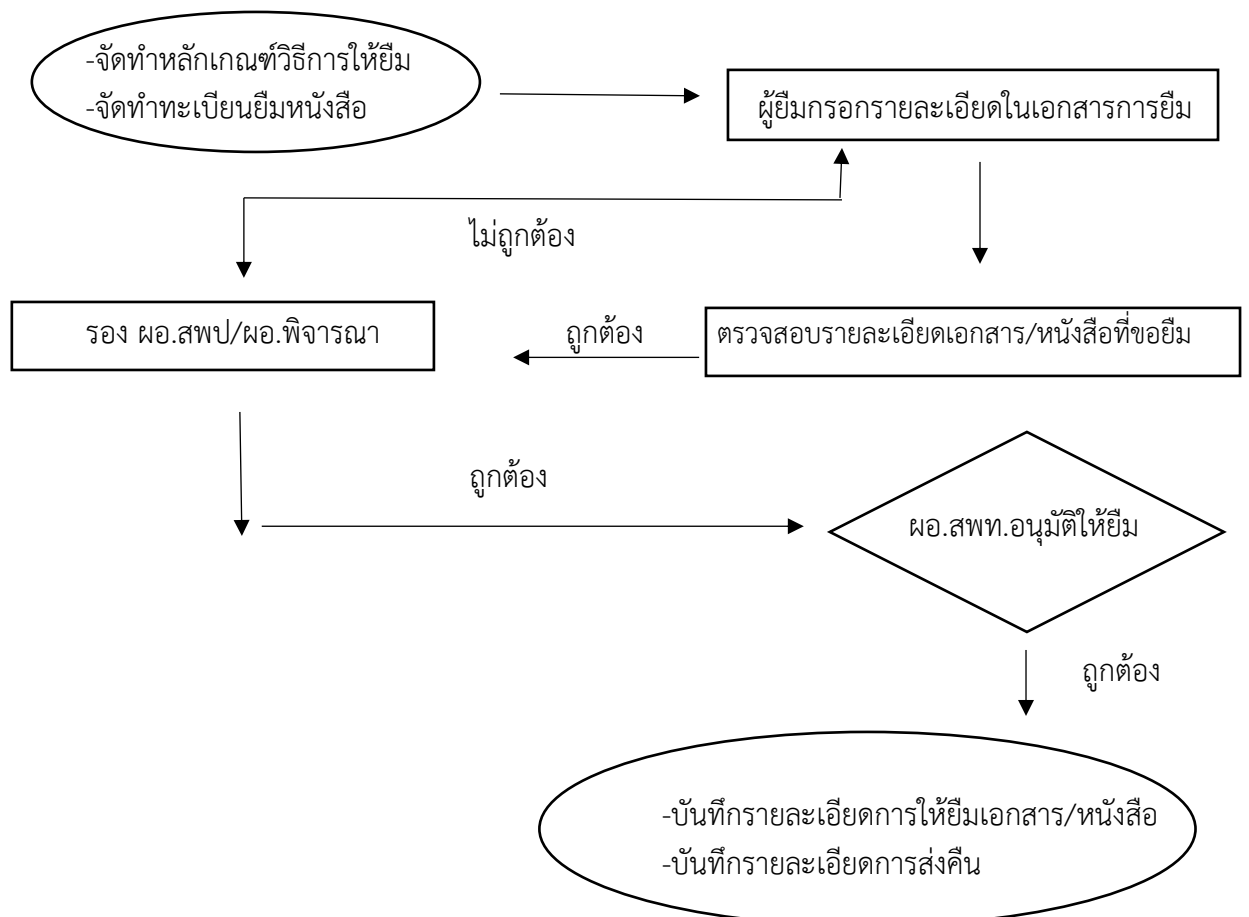
- (๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- (๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการ
- (๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม หลักฐานขอยืม

การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ขอยืมและผู้ขออนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

Flow Chart งานยืมหนังสือราชการ



๑.๔.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน กรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

๒.๒ กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

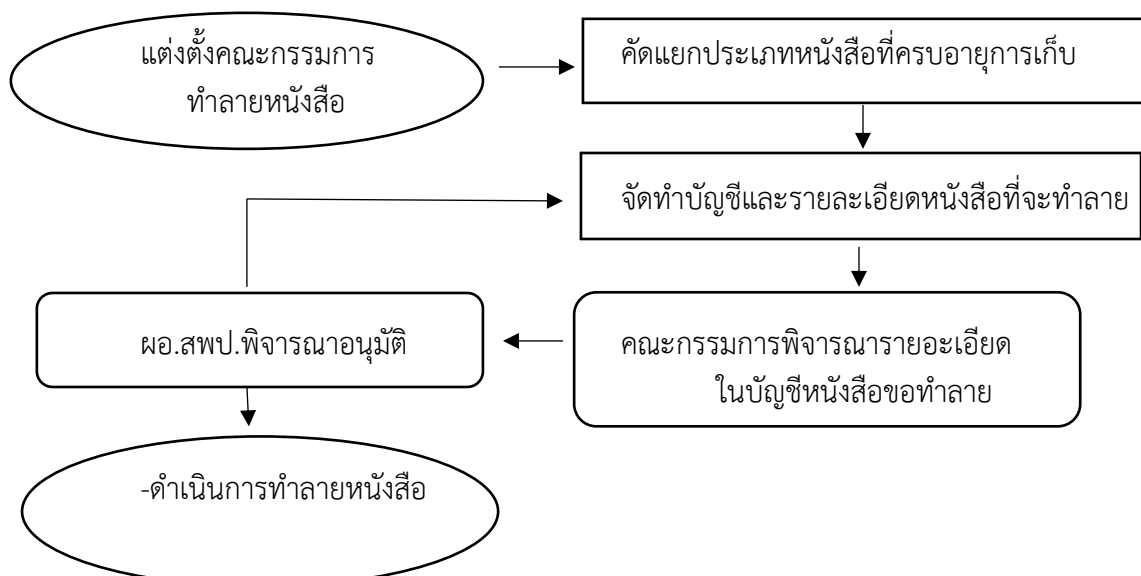
๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา”

๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว

๒.๖ ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

Flow Chart การทำลายหนังสือ



๑.๕ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๓) ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๔) ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๕) แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
- ๖) แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗) แบบฟอร์มประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
- ๘) บัญชีเก็บหนังสือราชการ
- ๙) บัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย

๒. งานการประชุมในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ขอบเขตของงาน ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจองห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ

๒.๓ คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”	หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
“กลุ่ม”	หมายถึง กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“การประชุมภายใน”	หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด

๒.๔.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๒.๔.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๒.๔.๔ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๒.๔.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

๒.๔.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุม จัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๔.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๔.๘ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

- จัดทำ Power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
- เตรียมป้ายชื่อ
- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

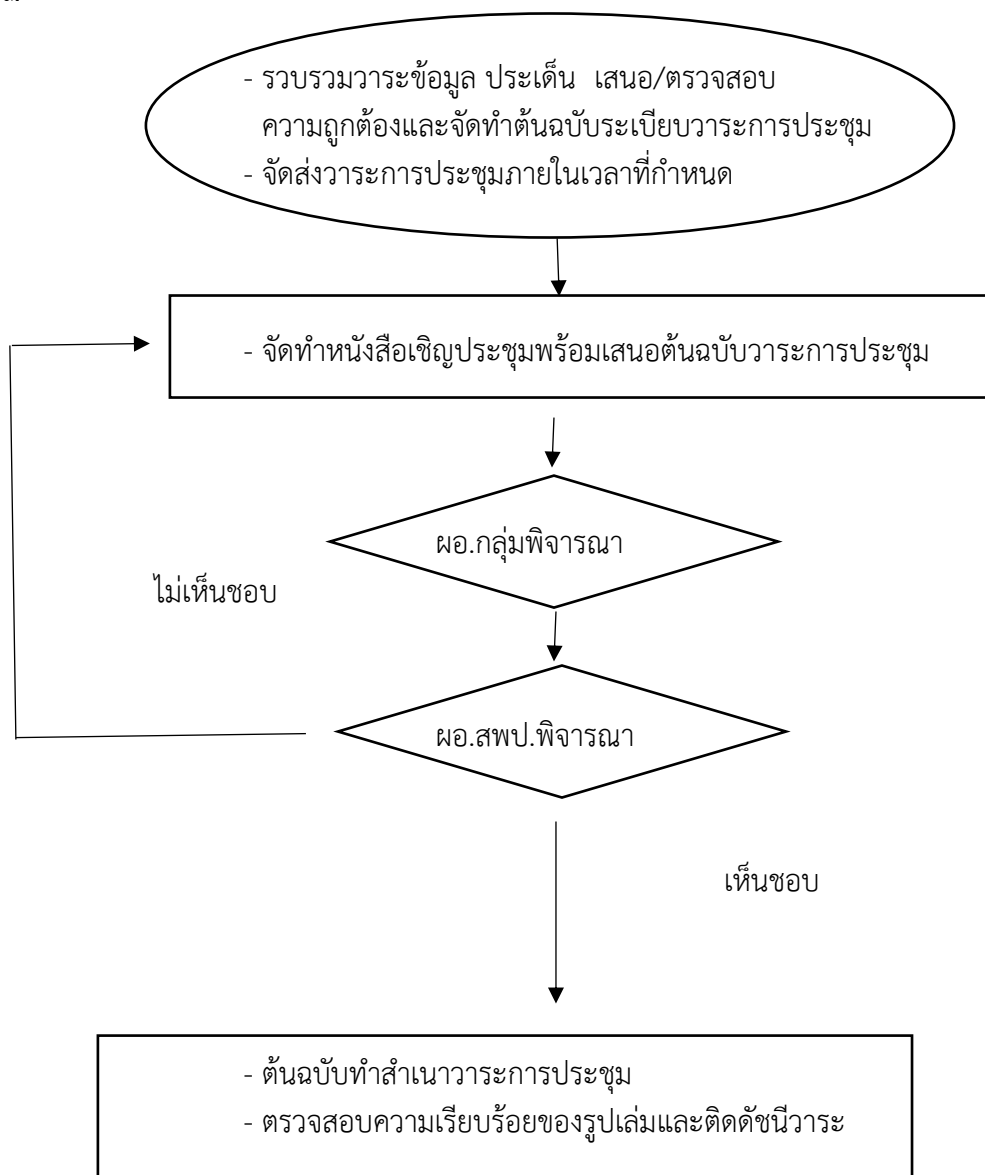
๒.๔.๙ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

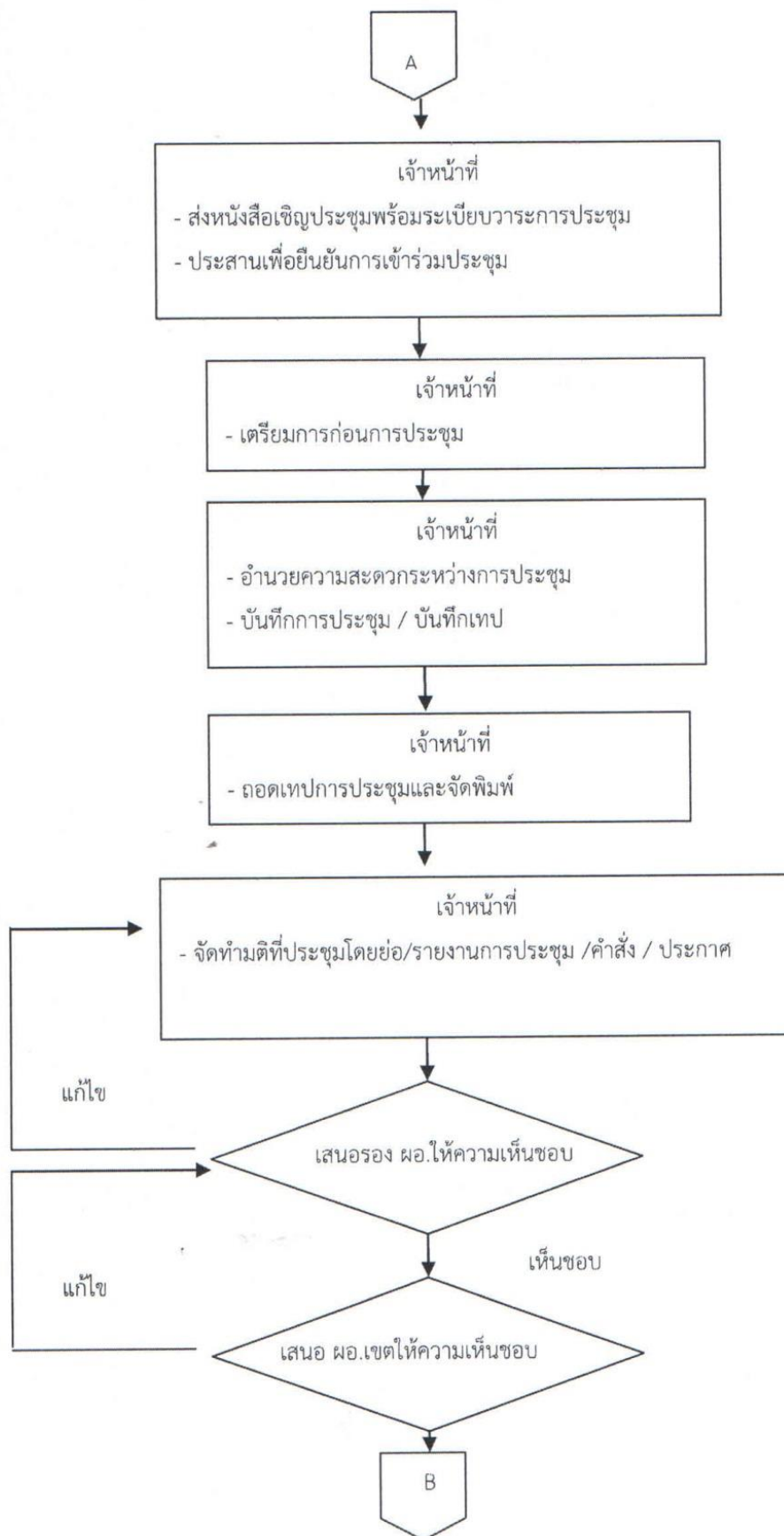
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

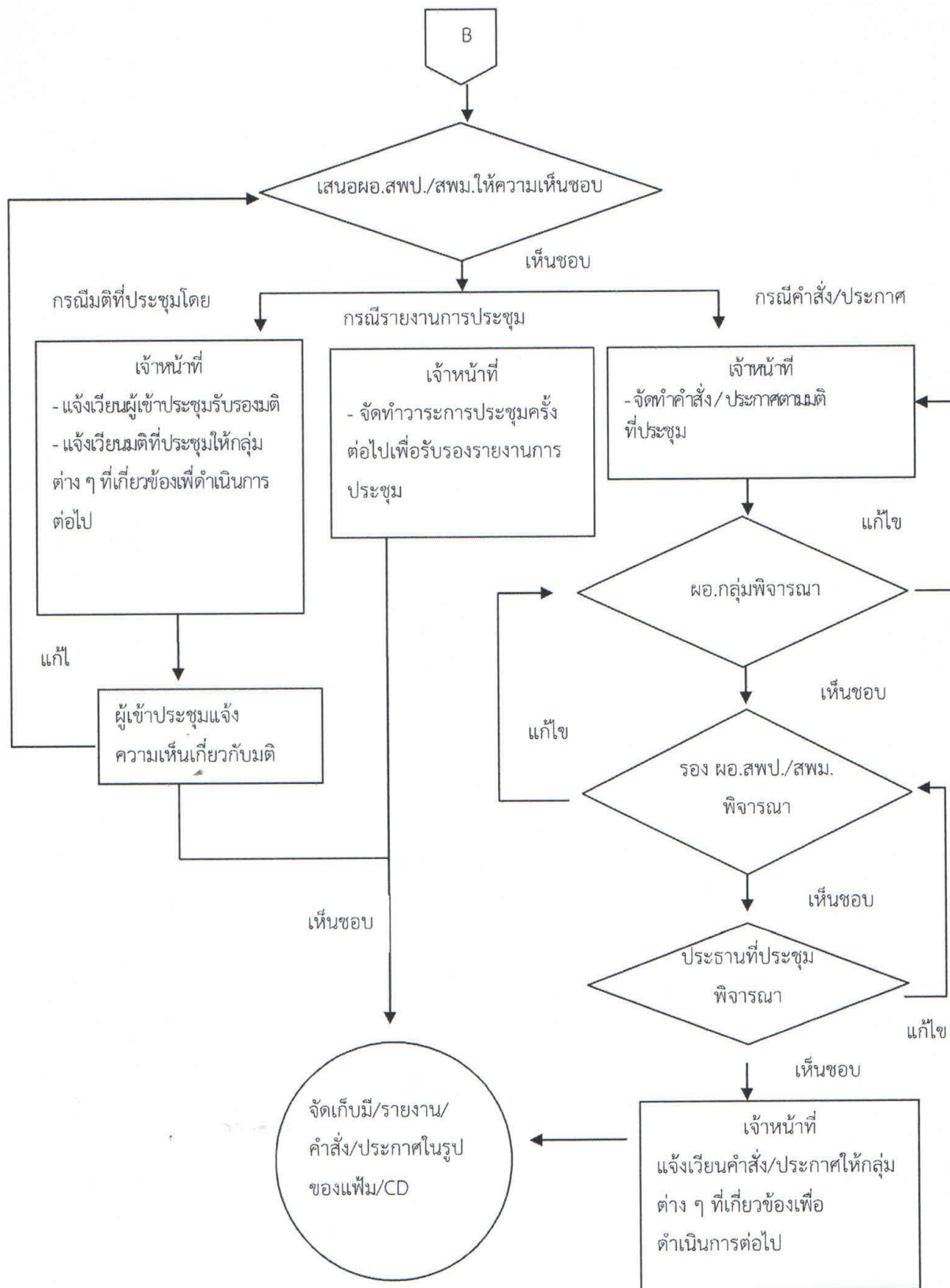
๒.๔.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๒.๔.๑๑ เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และจัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา และแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุม

Flow Chart การปฏิบัติงาน







๒.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มติดตามงาน
๒. แนวปฏิบัติ
๓. หนังสือเชิญประชุม
๔. ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
๕. แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
๖. มติที่ประชุมโดยย่อ
๗. รายงานการประชุม
๘. แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ
๙. แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

๒.๗ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ที่ ๒๐๓๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

.....
เพื่อให้การบริหารราชการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับสถานการณ์และอัตรากำลังที่มีอยู่จริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
ในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ที่ ๕๐๘/๒๕๖๖
สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้าง กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต ๒ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
ลูกจ้างในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาใหม่ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อ ๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ต้องดำเนินการให้ครอบคลุมลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ การนิเทศการศึกษา ดำเนินการออกแบบจัดทำ แผนการนิเทศการศึกษา การคิดสรร สร้าง
พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การปฏิบัติการนิเทศ การพัฒนางานวิชาการ การประสานงานกับหน่วยงาน
สถานประกอบการและการรายงานผลการนิเทศ

๒.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ดำเนินการวางแผนการส่งเสริม สนับสนุนและ
พัฒนาการจัดการศึกษาการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาการติดตามประเมินผล
การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและการจัดทำรายงานสารสนเทศ

๒.๓ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ การดำเนินการนิเทศการศึกษาและส่งเสริมสนับสนุนการจัด
การศึกษาต้องดำเนินการควบคู่ทั้งการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ การเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ทางวิชาชีพเพื่อปรับประยุกต์ในการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา การนำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้จาก
การพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนา
นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ที่มีผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการนิเทศ การจัด
การเรียนรู้และการจัดการศึกษา และบริการวิชาการแก่หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานต่างๆ

๓. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อ ๑ รวมถึงมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษามีหน้าที่กำกับ ติดตาม และกลั่นกรองการปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของในกลุ่ม ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร ในกลุ่มและสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการพัฒนาวิชาการ บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการ กระบวนการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศภายในสถานศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับทั้งการศึกษา และคุณภาพผู้เรียนครอบคลุมภาระงาน อนึ่งกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งศึกษานิเทศก์ แทนท้ายคำสั่งนี้เป็นผู้รักษาการแทน

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ได้ร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน โดยจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือคู่มือนิเทศ และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเอาใจใส่ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสุชาดา ลิ้มสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๗. งานธุรการกลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ งานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการ เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ แจกเวียน หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ เพื่อถือปฏิบัติ จัดทำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามหรือสั่งการ และการลงเวลา และตรวจสอบ การปฏิบัติราชการ - งานเอกสารการพิมพ์ การพิมพ์หนังสือราชการและการพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา การเรียบเรียง การจัดพิมพ์หนังสือและจัดทำรูปเล่ม - งานการประชุมในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การประสานด้าน สถานที่และอาหารในการประชุม และการจัดเตรียมเอกสาร การบันทึกการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม - งานประชาสัมพันธ์ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก การประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอก - งานพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุและรายงานการ เบิกจ่ายพัสดุในกลุ่ม - งานจัดระบบ รวบรวมแผนนิเทศการศึกษา รายงานผลการ นิเทศ ปฏิทินการนิเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา และศึกษานิเทศก์ - การบริหารจัดการโปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS) - รายงานผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ผ่านระบบ GPAX OBEC - ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์ หัวหน้างาน ฯ ๒. นางอัญชนก เมฆสงค์ ๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง
<p>๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>บุคลากรทุกคนในกลุ่ม ฯ</p>

**รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้งานธุรการ
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
แบบท้ายคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ที่ ๕๐๘/๒๕๖๖
ตั้ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖**

งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	งานทะเบียนเอกสาร โดยมีหน้าที่ ดังนี้ ๑. รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการและหน่วยงานอื่นๆ/ ในระบบ AMSS++ และที่เป็นเอกสารส่งมาทุกประเภท ๒. จัดทำสำเนาหนังสือราชการเพื่อเสนอให้ ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาหนังสือเพื่อมอบแก่ผู้รับผิดชอบ ๓. ส่งหนังสือราชการให้ผู้รับผิดชอบในระบบ AMSS++ ให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ ๔. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ	๑. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์ ๒. นางอัญชนก เมฆสงค์ ๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบคนที่ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก กรณีผู้รับชอบหลักไม่สามารถดำเนินการได้ ให้คนที่ ๒ - ๓ ดำเนินการตามลำดับ
๒.	งานสารบรรณ โดยมีหน้าที่ ดังนี้ ๑. ร่างโต้ตอบ ๒. แจกหนังสือราชการให้โรงเรียน หน่วยงานภายในเขต พื้นที่ และหน่วยงานภายนอก โดยแบ่งเป็น ๒.๑ กลุ่มงานในกลุ่มนิเทศ ฯ ประกอบด้วย ๑) กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ๒) กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ กลุ่มงานวัดและประเมินผล การศึกษาและกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา ๓) กลุ่มที่ ๓ ได้แก่ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา และกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา	๑. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง ๒. นางอัญชนก เมฆสงค์ ๓. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์ ๑. นางอัญชนก เมฆสงค์ ๒. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์ ๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง ๑. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์ ๒. นางอัญชนก เมฆสงค์ ๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบคนที่ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก กรณีผู้รับชอบหลักไม่สามารถดำเนินการได้ ให้คนที่ ๒ - ๓ ดำเนินการตามความเหมาะสม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย</p> <p>๑) กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม การงานอาชีพ ศิลปะ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๒) กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี คณิตศาสตร์ และสุขศึกษาและพลศึกษา</p> <p>๓) กลุ่มที่ ๓ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ</p>	<p>๑. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p> <p>๒. นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>๓. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p> <p>๑. นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>๒. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p> <p>๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p> <p>๑. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p> <p>๒. นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p> <p>หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบคนที่ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถดำเนินการได้ ให้คนที่ ๒ - ๓ ดำเนินการตามความเหมาะสม</p>
๓.	<p>ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนี้เขตติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑. วางแผนและจัดทำ และปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศของกลุ่มนี้เขต ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาใน Web site ของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒</p> <p>๒. วางแผนและจัดทำ และปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศของกลุ่มนี้เขต ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาใน Facebook ของกลุ่มนี้เขตฯ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒</p> <p>๓. การจัดทำสารสนเทศของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มนี้เขตฯ</p>	<p>๑. นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>๒. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p> <p>๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p> <p>๑. นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>๒. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p> <p>๓. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p> <p>หมายเหตุ การจัดทำสารประชาสัมพันธ์ให้จัดทำ ทุกกิจกรรมที่กลุ่มนี้เขตฯ ได้ดำเนินการ และจัดทำและเผยแพร่ให้เสร็จภายในวันที่ ดำเนินการจัดกิจกรรม</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่มงานแต่ละกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๑. นางกาญจนา ปาลกะเชนทร์ ๒. นางอัญชนก เมฆสงค์
๕.	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา โดยมีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จองห้องประชุมและเตรียมสถานที่ประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ๓. บันทึกการประชุม ๔. ทำรายงานการประชุม ๕. อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยแบ่งเป็น <ol style="list-style-type: none"> ๕.๑ ประชุมกลุ่มนิเทศฯ (ให้ผู้รับผิดชอบทั้ง ๓ คน ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ ๑ - ๕) โดยให้หมุนเวียนกันเป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละกิจกรรมในการประชุมแต่ละครั้ง ๕.๒ ประชุมกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มเทศฯ โดยแบ่งเป็น <ol style="list-style-type: none"> ๑) กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ๒) กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ กลุ่มงานวัดและประเมินผล การศึกษาและกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓) กลุ่มที่ ๓ ได้แก่ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา และกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นางกาญจนา ปาลกะเชนทร์ ๒. นางอัญชนก เมฆสงค์ ๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง ๑. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง ๒. นางอัญชนก เมฆสงค์ ๓. นางกาญจนา ปาลกะเชนทร์ ๑. นางอัญชนก เมฆสงค์ ๒. นางกาญจนา ปาลกะเชนทร์ ๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง ๑. นางกาญจนา ปาลกะเชนทร์ ๒. นางอัญชนก เมฆสงค์ ๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๕.๓ ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยแบ่งเป็น</p> <p>๑) กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ศิลปะ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๒) กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี คณิตศาสตร์ และสุขศึกษาและพลศึกษา</p> <p>๓) กลุ่มที่ ๓ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ</p>	<p>๑. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p> <p>๒. นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>๓. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p> <p>๑. นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>๒. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p> <p>๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p> <p>๑. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p> <p>๒. นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p> <p>หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบคนที่ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก กรณีผู้รับชอบหลักไม่สามารถดำเนินการได้ ให้คนที่ ๒ - ๓ ดำเนินการตามความเหมาะสม</p>
๖.	<p>ประสานงานกับบุคคล/กลุ่มงานอื่นในและนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบริการหน่วยงาน และสถานศึกษาใน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม</p> <p>๑) ประสานงานกับบุคคล กลุ่มงานทุกกลุ่มทั้งใน และนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ด้วยกัลยาณมิตรที่ดี</p> <p>๒) บริการรับ - มอบหนังสือ เอกสาร สื่อ และเกียรติบัตร ให้แก่ผู้มาติดต่อ</p> <p>๓) ให้บริการน้ำชา กาแฟ แก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มนิเทศ</p>	<p>นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p> <p>นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p> <p>หมายเหตุ ให้ทุกคนช่วยกัน โดยยึดความมีน้ำใจ และความมีจิตสาธารณะ</p>
๗.	<p>งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกลุ่มนิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>๑) การขออนุมัติเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๒) การขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ</p>	<p>๑. นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>๒. นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p> <p>๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p>
๗.	<p>งานจัดเก็บเงินสวัสดิการ และการทำบุญของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา</p>	<p>นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p>
๘	<p>งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>นางกาญจนา ปาลคะเชนทร์</p> <p>นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p>

การเสนอเพิ่ม

ผู้รับผิดชอบเสนอเพิ่มให้ธุรการตรวจสอบ – ธุรการนำเพิ่มเสนอ ผอ.กลุ่ม - ผอ.กลุ่มนำเพิ่มเสนอให้รองผอ.สพป.สฎ.๒ (กรณีมีการแก้ไข ผอ.กลุ่มนำเพิ่มคืนแก่ธุรการ – ธุรการนำเพิ่มคืนผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไข)

- ธุรการรับเพิ่มจาก ผอ.สพป.สฎ.๒ เพื่อแจ้งโรงเรียน หรือเสนอต่อไปยัง ผอ.สพป.สฎ.๒

- การนำบัญชีลงเวลาไปส่งยังกลุ่มอำนวยการ ให้ธุรการสลับหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ โดยรวบรวมไปส่งให้ตรงเวลา ๐๘.๓๐ น.

- การเสนอเพิ่มหนังสือราชการ/ส่งเอกสารต่างๆ ต่อ ผอ.สพป.สฎ.๒ หรือกลุ่มงานต่างๆ (ฝั่งตึก ๔ ชั้น)

ให้ธุรการสลับหมุนเวียนกับปฏิบัติหน้าที่ โดยให้นำเสนอวันละ ๓ รอบ คือ

๑) รอบที่ ๑ เวลา ๐๘.๓๐ น.

๒) รอบที่ ๒ เวลา ๑๑.๐๐ น.

๓) รอบที่ ๓ เวลา ๑๔.๓๐ น.

กรณีมีหนังสือด่วน ให้ไปเสนอโดยไม่ต้องรอเวลาตามข้อ ๑) – ๓)

- การไปรับเพิ่มที่เสนอหนังสือต่อ ผอ.สพป.สฎ.๒ (ฝั่งตึก ๔ ชั้น) ให้ธุรการสลับหมุนเวียนกับปฏิบัติหน้าที่ ไปรับเพิ่ม โดยประสานกับเจ้าหน้าที่หน้าห้อง ผอ.สพป.สฎ.๒ เพื่อแจ้งโรงเรียนให้ทันตามเวลาที่กำหนด

งาน/กิจกรรมหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านเอกสาร พัสดุ สารบรรณ และการประสานงานด้านต่างๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- ๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติ
- ๑.๖ ทำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- ๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่างๆ
- ๑.๘ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

- ๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ
- ๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น การถ่ายเอกสาร
- ๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

๓. งานการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

- ๓.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๓.๒ การประสานด้านสถานที่ และอาหารในการจัดประชุม
- ๓.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๓.๔ การบันทึกการประชุม
- ๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม

๔. งานประชาสัมพันธ์

- ๔.๑ การเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม
- ๔.๒ การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕. งานพัสดุ

- ๕.๑ งานทะเบียนคุมพัสดุ
- ๕.๒ งานเบิกจ่ายพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุในกลุ่ม

๖. การอำนวยความสะดวกผู้ที่มาติดต่อราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

นางกาญจนา ปาลกะเชนทร์

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

