



## คู่มือการปฏิบัติงาน



จัดทำโดย

นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑. ชื่องาน งานสารบรรณกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อคู่มือกระบวนการรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณรับ – ส่งของแผนกธุรการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเลเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยความถูกต้องทันตามกำหนดเวลาสามารถสืบค้นได้

### ๓. ขอบเขตของงาน

- การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกในฐานะสารบรรณกลางของสพท.  
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ หาข้อมูลข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งหนังสือไปถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม ที่ผู้บริหารสั่งการ

### ๔. คำจำกัดความ

- ระบบงานสารบรรณ หมายถึง การรับ – ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ  
- หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดสถาบันการบิณฑพลเรือน  
- หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกกระทรวงคมนาคม/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก  
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่แผนกธุรการส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโดยปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. งานสารบรรณ

๑.๑ งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ

เพื่อถือปฏิบัติ

๑.๖ ทำเพิ่มเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามหรือสั่งการ

๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย

๑.๘ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ

#### ๒. งานเอกสารการพิมพ์

๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งแนวทางปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อเป็นการปลูกฝังให้บุคลากรในสังกัดได้ตระหนักถึงนโยบายที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พล.ต.อ.เพิ่มพูน ชิดชอบ) ให้ไว้ จึงเห็นควรเพิ่มข้อความ “เรียนดี มีความสุข” ในหนังสือภายนอก กึ่งกลางท้ายกระดาษ ในกรณี ที่ หนังสือมีมากกว่า ๑ หน้า ให้ใส่ข้อความ “เรียนดี มีความสุข” ทุกหน้า โดยให้ยึดแนวปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันอังคารที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

๒.๔ การเรียบเรียงและจัดทำรูปเล่ม

๒.๕ การจัดพิมพ์หนังสือ

๓. งานการประชุมในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๓.๑ การจัดทำหนังสือและเชิญประชุม

๓.๒ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

๓.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๓.๔ การบันทึกการประชุม

๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม

๔. งานประชาสัมพันธ์

๔.๑ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๒ การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

๔.๓ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

๕. งานพัสดุ

๕.๑ งานทะเบียนคุมพัสดุ

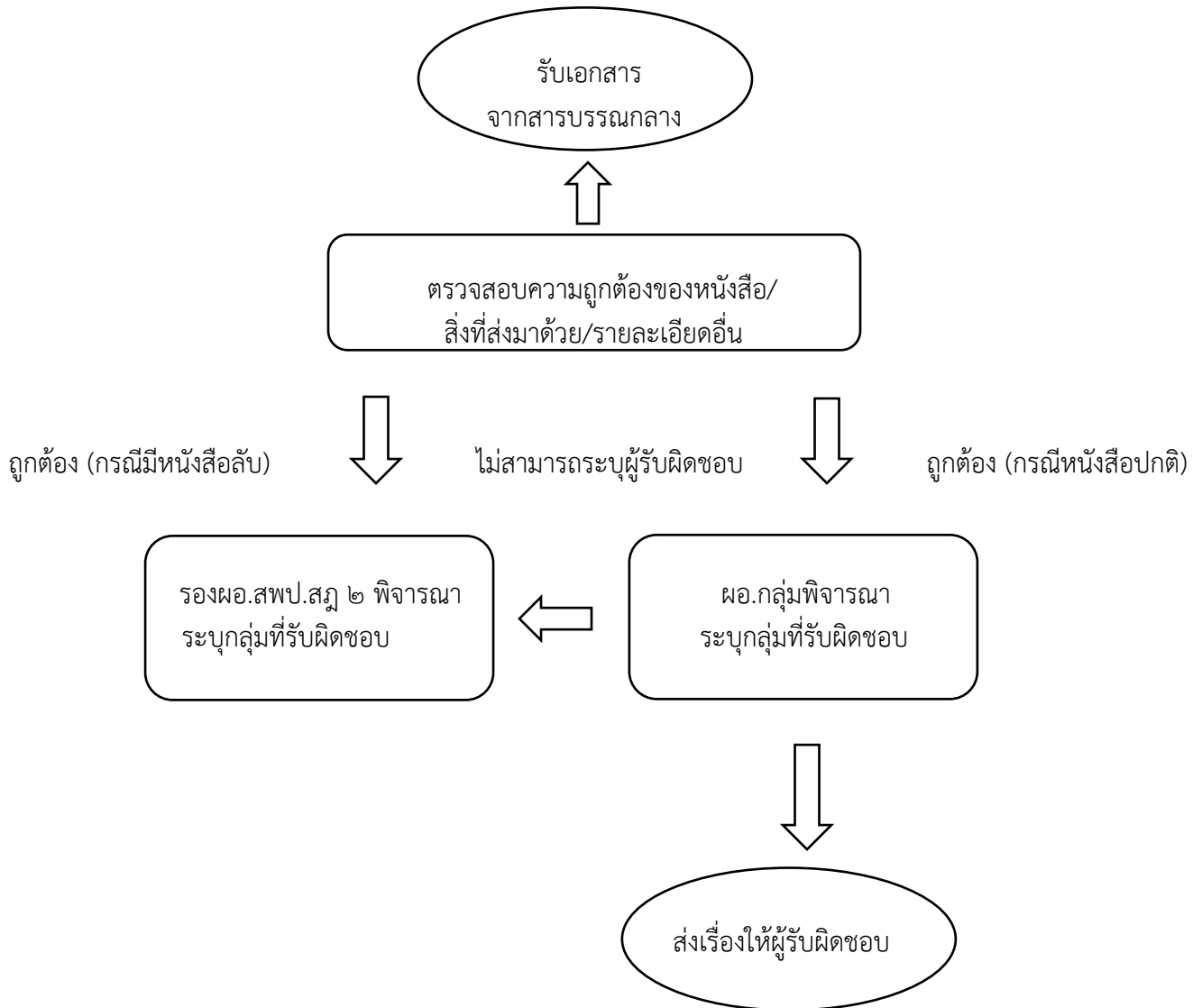
๕.๒ งานเบิกจ่ายพัสดุและรายงานการเบิกจ่ายพัสดุในกลุ่ม

๖. ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มติดตามงาน
- ๗.๒ แนวปฏิบัติ
- ๗.๓ หนังสือเชิญประชุม
- ๗.๔ ตันฉบับวาระการประชุม
- ๗.๕ แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- ๗.๖ มติที่ประชุมย่อ
- ๗.๗ รายงานการประชุม
- ๗.๘ แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ
- ๗.๙ แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงานในการพัฒนาการนิเทศการศึกษาตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้</p> <p>- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน</p>	<p>● งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ</p> <p>๑. นางสาวบุบผา พรหมหลง หัวหน้ากลุ่มงานฯ</p> <p>๒. นางสาวธัญวีร์ ศรีสวัสดิ์</p> <p>๓. นางสาวนิตา สุวรรณสินธุ์</p> <p>๔. นางสาวลีปาง ช่วยคุ้ม</p> <p>๕.ศึกษานิเทศก์ทุกคน</p>
<p>๒. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p>- วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ</p>	<p>๑. นางสาวธัญวีร์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ</p> <p>๒. นางวันดี เกื้อสกุล</p> <p>๓. ศึกษานิเทศก์ทุกคน</p>
<p>๓. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</p> <p>- งานประสานการประเมินคุณภาพภายนอก</p>	<p>๑. นายสุวัฒน์ อนุพัฒน์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ</p> <p>๒. นางสาวบุญยพร โชจรูญเดช</p> <p>๓. ศึกษานิเทศก์ทุกคน</p>
<p>๔. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา</p> <p>- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้</p> <p>- งานส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของสำนักเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน</p> <p>- งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา</p>	<p>๑. นางสาวศุภรัตน์ อินทรสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงานฯ</p> <p>๒. นางดวงกมล มากชูทรัพย์</p> <p>๓. ศึกษานิเทศก์ทุกคน</p>
<p>๕. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา</p>	<p>๑. นางสาวบุบผา พรหมหลง หัวหน้ากลุ่มงานฯ</p> <p>๒. นางสาวชญานี สาริพัฒน์</p> <p>๓. ศึกษานิเทศก์ทุกคน</p>

<p>๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา</p> <p>- เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่</p>	<p>๑. นางสาวนิตา สุวรรณสินธุ์ หัวหน้ากลุ่มงานฯ</p> <p>๒. นางสาวบุญยพร โขจรูญเดช</p> <p>๓. นางสาวชญาณี สาริพัฒน์</p>
<p>๗. งานธุรการกลุ่ม</p> <p>- งานสารบรรณ งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือปฏิบัติ จัดทำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามหรือสั่งการ การลงเวลา และการตรวจสอบการปฏิบัติราชการ</p> <p>- งานเอกสารการพิมพ์ การพิมพ์หนังสือราชการและการพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา การเรียบเรียง การจัดพิมพ์หนังสือ และจัดทำรูปเล่ม</p> <p>- งานการประชุมในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม และการจัดเตรียมเอกสารการบันทึกการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม การจัดทำเอกสารวารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>- งานพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุและรายงานการเบิกจ่ายในกลุ่ม</p> <p>- งานจัดระบบ รวบรวมแผนนิเทศการศึกษา รายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และศึกษานิเทศก์</p> <p>- การบริหารจัดการโปรแกรมระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS)</p> <p>- รายงานผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ผ่านระบบ GPAX OBEC</p> <p>- ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. นางกาญจนา ปาละเชนทร์ หัวหน้างานฯ</p> <p>๒. นางอัญชนก เมฆสงค์</p> <p>๓. นางสาวศิริรัตน์ ภาราทอง</p>
<p>๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>บุคลากรทุกคนในกลุ่มฯ</p>