



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

“ งานธุรการ ”

ของ

นางสาวอัจฉิมา พุฒจิระ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

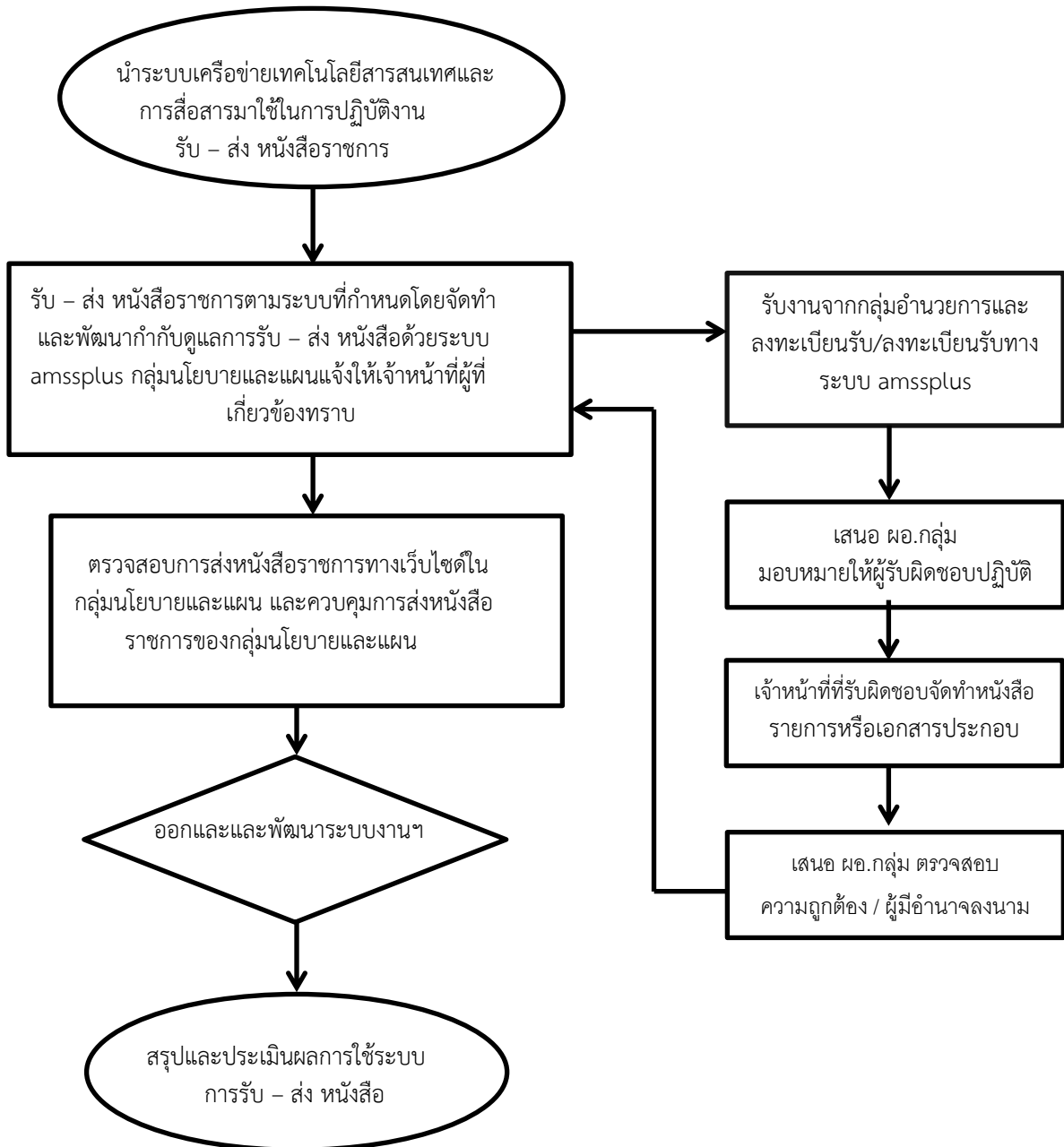
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. งานสารบรรณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ amssplus กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑) รับงานจากกลุ่มอำนาจการ และลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ amssplus
 - ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- ๑.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒)
- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

๒. งานประสานงานและให้บริการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

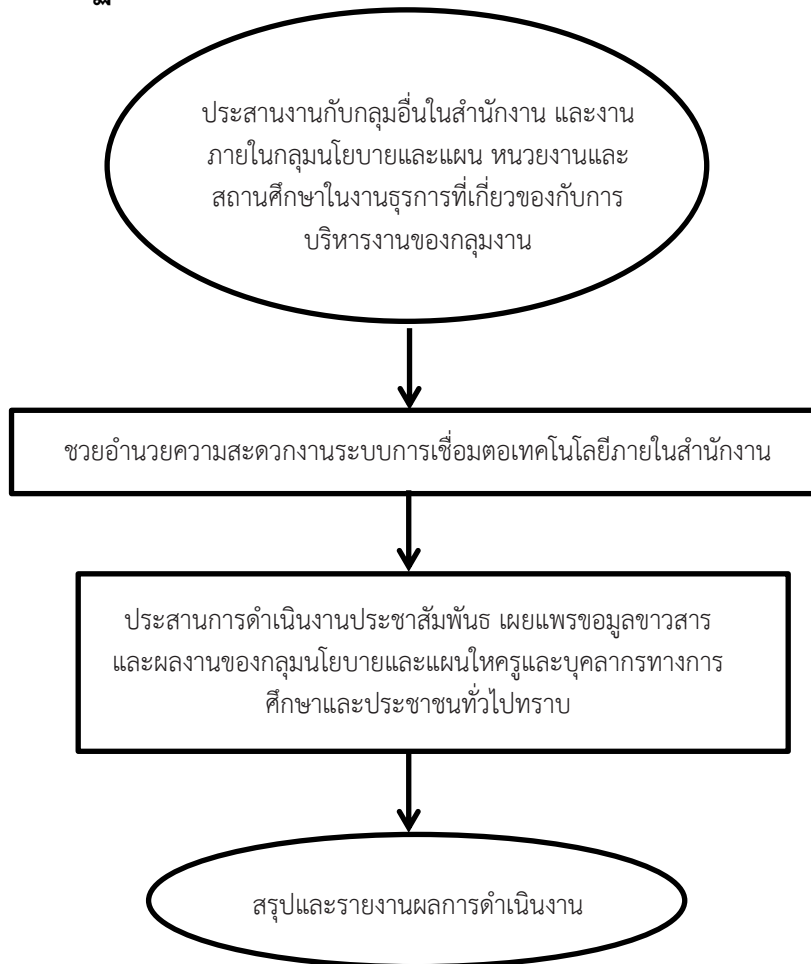
๑.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ใหญ่ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิงระเบียบ กฎหมาย ขอบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของ

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ ๒)

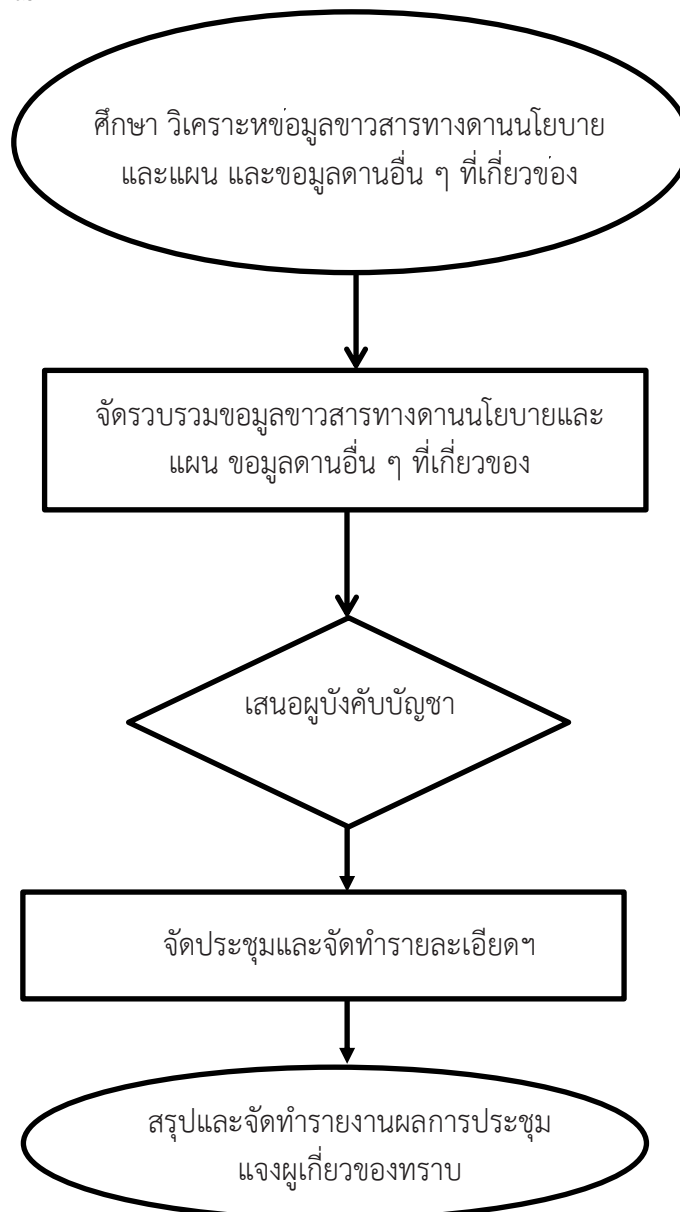
พ.ศ. ๒๕๒๗

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางดานนโยบายและแผน และขอมูลดานอื่น ๆ ที่เกี่ยวของ
- ๑.๒ จัดรวบรวมขอมูลข่าวสารทางดานนโยบายและแผน ขอมูลดานอื่น ๆ ที่เกี่ยวของ
- ๑.๓ เสนอผูบังคับบัญชา พิจารณาและแจงตอเจาหนาที่ภายในกลุมนโยบายและแผน
- ๑.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดขอมูลแจงในที่ประชุมกลุมนโยบายและแผน
- ๑.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจงผูเกี่ยวของทราบ

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ขวาราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ขวาราชการ(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๒๗