



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานธุรการ



จัดทำโดย

นายกิตติวัฒน์ ใจยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อให้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา

กลุ่มงานธุรการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มีระบบ ระเบียบที่ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

นายกิตติวัฒน์ ใจยา
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6



(นายชัยนนท์ นิลพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน	1
งานธุรการ	
งานสารบรรณ	2
งานประสานและการให้บริการ	4
งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5
การจัดการความรู้	6
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	<u>กลุ่มงานธุรการ</u>												
1.	การรับ-ส่ง หนังสือราชการ กลุ่มนโยบายและแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ												
2.	ประสานงานกับกลุ่มงานในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่ม												
3.	การตรวจสอบแฟ้มออก และแฟ้มเสนอเพื่อพิจารณา												
4.	การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน												

กลุ่มนโยบายและแผน

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและขอบข่ายงานดังนี้

1. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือนิติราชการ

2. รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยกำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยปฏิบัติดังนี้

2.1 รับงานจากกลุ่มอำนาจการ และลงทะเบียนรับ / ลงทะเบียนรับทางระบบ e-filing

2.2 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติ

2.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

2.4 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

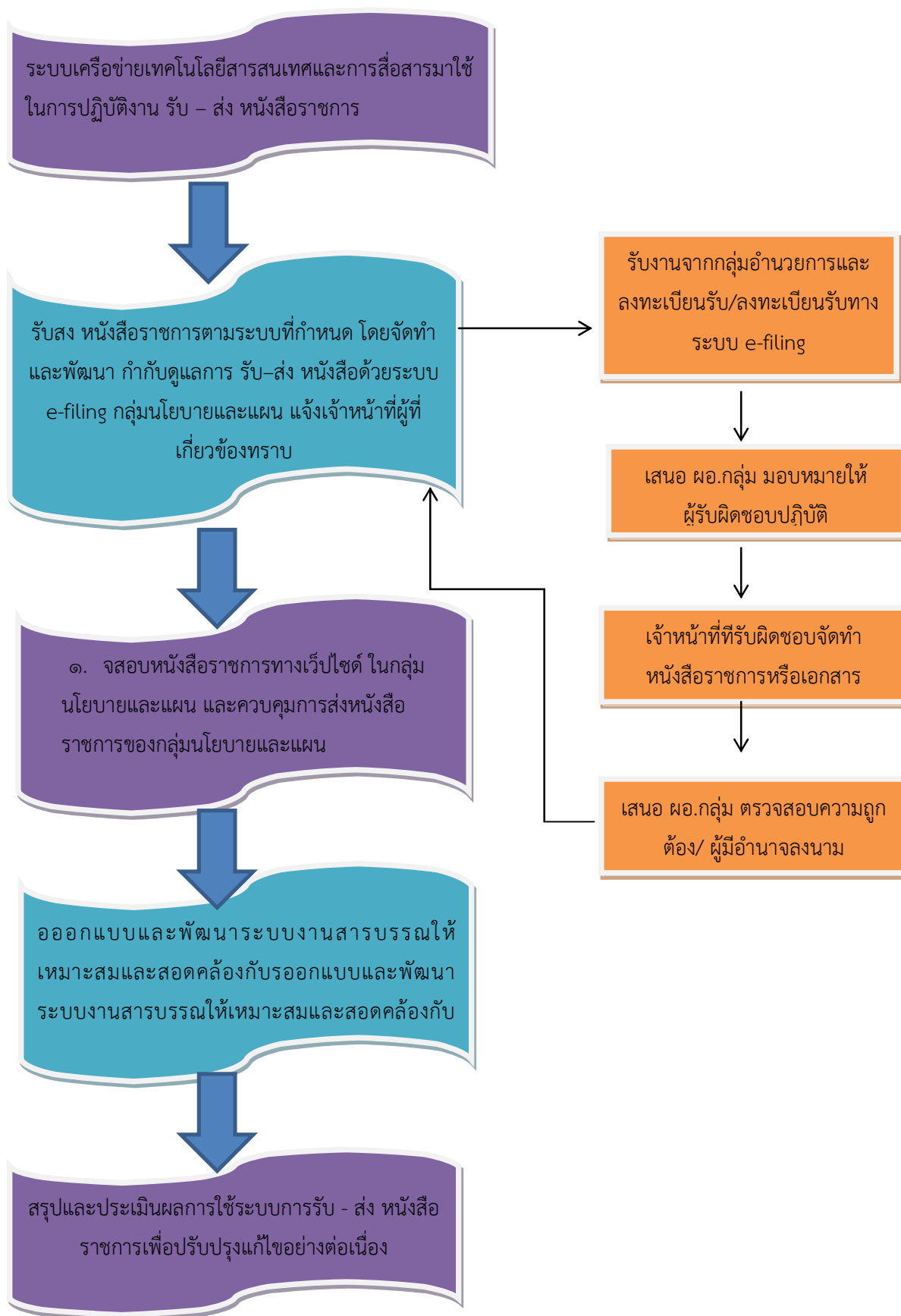
2.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

3. ตรวจสอบการส่งหนังสือทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน เช่น จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร เช่น หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยแยกเป็นปีปฏิทิน

5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2. งานประสานงานและให้บริการ

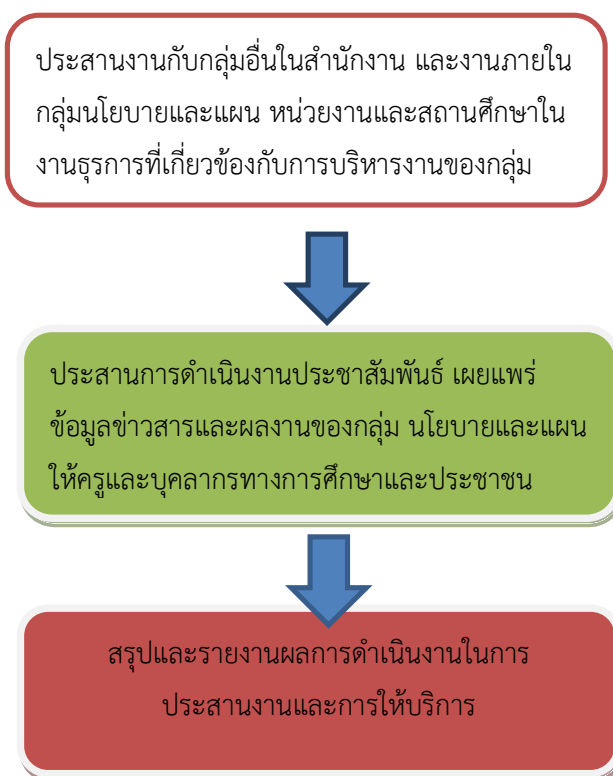
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
2. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานประชุมกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. การจัดการความรู้

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรอง องค์กรความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
2. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
3. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
4. สรุปและรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน

