

งานธุรการ
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ชื่อ นางสาวรณิดา ชุมภูศรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานธุรการ
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการการให้ยืมหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการ	- รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ/ในระบบ ทำการลงรับหนังสือภายในกลุ่มนิเทศฯ - นำหนังสือราชการมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบภายใน วันทำการ - ส่งหนังสือในระบบ (AMSS++) ให้โรงเรียนได้ทันในเวลาที่กำหนด
๒	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	-จัดทำ และปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มงานทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ให้เป็นปัจจุบันทันเหตุการณ์
๓	งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม	-มีการจัดเตรียมสถานที่ประชุม จองห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมเสนอทันทีเมื่อการประชุมแล้วเสร็จ
๔	งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เช่น การเสนอหนังสือ การประสานงานขอราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	-มีการประสานงานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๕ ด้วยกัลยาณมิตรที่ดี และมีการเสนอหนังสือตามขั้นตอนการทำงาน โดยหนังสือทุกเรื่องจะเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผ่านรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มนิเทศฯ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕
๕	งานบริการและดูแลรักษาอาคารสถานที่	- อยู่เวรประจำเดือนทุกเดือน - จัดซื้อเครื่องดื่มประจำกลุ่ม เช่น ชา กาแฟ - ให้บริการน้ำชา กาแฟ แก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การให้ยืมหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการ

การรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑. รับ-ส่งหนังสือภายนอก เช่น หนังสือของสำนักต่างๆในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หนังสือของโรงเรียนในสังกัด หนังสือของหน่วยงานอื่น
๒. รับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงาน เช่น หนังสือแจ้งเวียนของกลุ่มต่างๆ ในสำนักงาน
๓. รับ-ส่งคำสั่งของกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงาน
๔. รับ-ส่งประกาศของกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงาน

การจัดทำหนังสือราชการ

๑. ร่าง-โต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. พิมพ์คำสั่งสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. พิมพ์ประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. พิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดเก็บหนังสือราชการ

๑. จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. จัดเก็บและบันทึกงานสารบรรณลงในคอมพิวเตอร์
๓. จัดทำทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเอกสารวิชาการ
๔. บริหารค้นหาหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ

การให้ยืมหนังสือราชการ

๑. การให้ยืมหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือ

๑. การทำลายหนังสือราชการ

๒. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. จัดทำ และปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มงานทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ให้เป็นปัจจุบันทันเหตุการณ์

๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๓.๑. การดำเนินการก่อนการประชุม

๑. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มแล้ว เตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
๒. ตรวจสอบห้องประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อไว้เตรียมงานประชุม หรือหากต้องการใช้ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่ควรประสานจองห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมไว้ล่วงหน้า
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผู้อำนวยการประจำกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาลงนามตามลำดับชั้น
๔. แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
๕. จัดเตรียมบัญชีลงเวลา
๖. จัดเตรียมเข้าสู่รูปแบบวาระการประชุมและรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๗. จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง
๘. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม หากจัดประชุมทั้งวันควรจัดเตรียมอาหารกลางวันด้วย

๓.๒. การดำเนินการระหว่างประชุม

๑. ก่อนเริ่มการประชุม ต้องตรวจสอบองค์ประชุม ถ้าครบจึงจะเริ่มประชุมได้
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มกล่าวรายงานต่อประธานที่ประชุมว่าองค์ประชุมครบและเชิญประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม
๓. จัดบันทึกการประชุมด้วยมือและบันทึกเสียงการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงด้วย
๔. ดูแลให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

๓.๓. การดำเนินการหลังประชุม

๑. ถอดเนื้อเรื่องในเครื่องบันทึกเสียงให้เสร็จโดยเร็ว
๒. การจัดทำรายงานการประชุม

๓.๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑. นำข้อมูลเรื่องเข้าประชุมกลุ่ม ลงในระเบียบวาระการประชุม
๒. จัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุมและเข้ารูปเล่ม

๓.๕. จัดทำรายงานการประชุม

๑. สรุปรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
๒. จัดทำสำเนารายงานการประชุมและเข้ารูปเล่ม

๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น

ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน
 - ประสานงานกับกลุ่มต่างๆในสำนักงาน
๒. ประสานงานกับหน่วยงาน
 - ประสานงานกับหน่วยงาน เช่น สำนักต่างๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ว่าการอำเภอ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัดและต่างสังกัด
 - ประสานงานกับโรงเรียนในสังกัด และโรงเรียนต่างสังกัด

๕. งานบริการและดูแลรักษาอาคารสถานที่

ดูแลรักษาอาคารสถานที่

๑. อยู่เวรประจำเดือนทุกเดือน
๒. จัดซื้อเครื่องดื่มประจำกลุ่ม เช่น ชา กาแฟ
๓. ให้บริการน้ำชา กาแฟ แก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา