



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

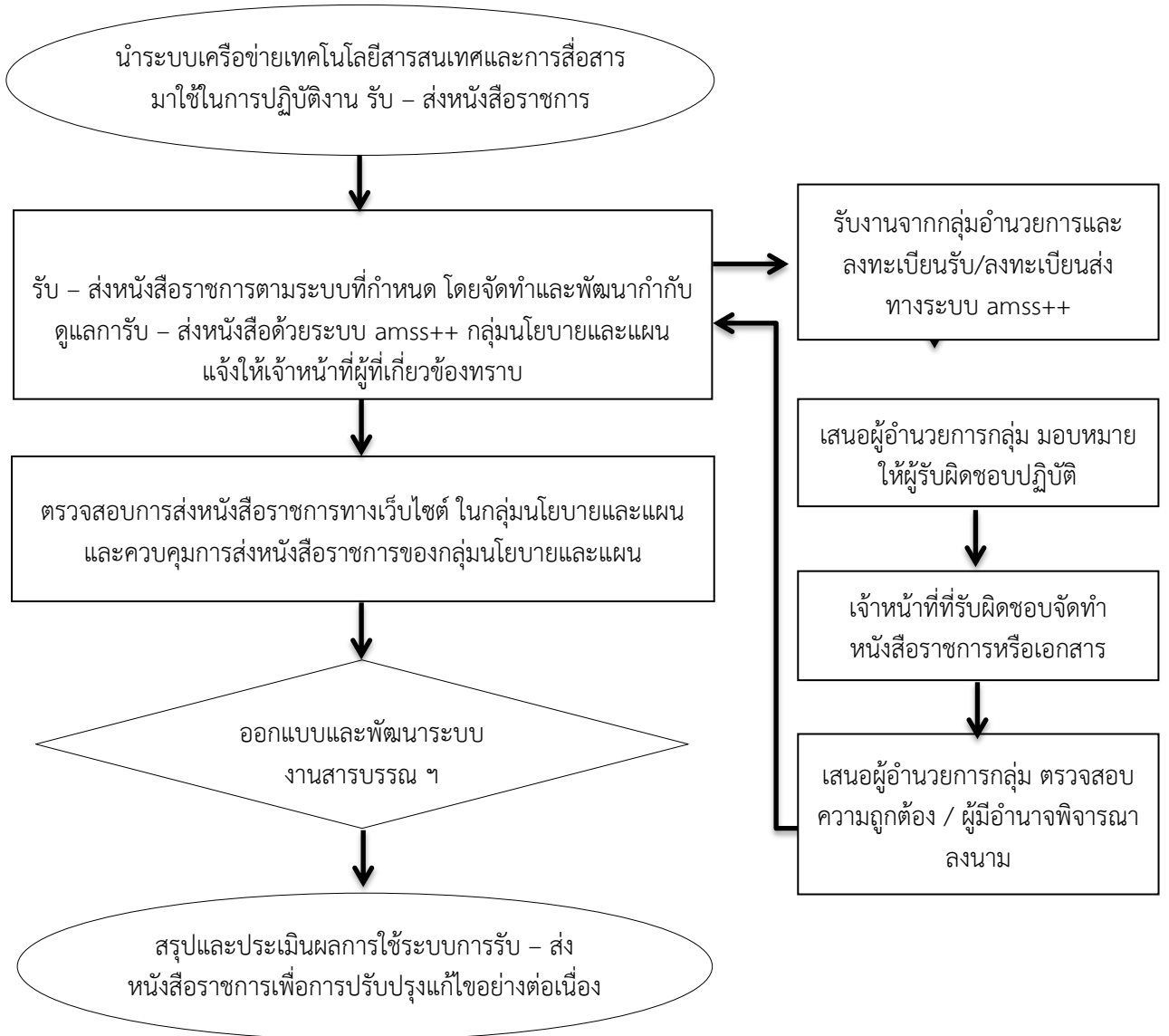
งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
1. งานสารบรรณ	<p>1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>2. รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <ul style="list-style-type: none">- รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ amss++- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม <p>3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>5 นาที</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และ สถิติของกลุ่ม

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

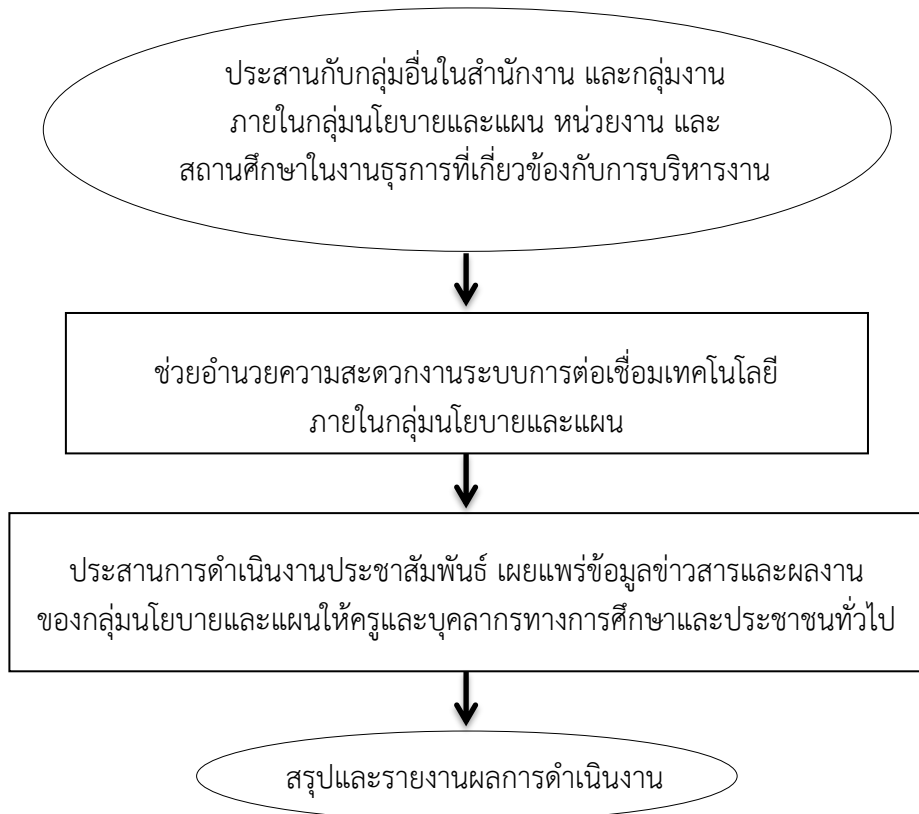
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

2. งานประสานงานและให้บริการ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
2. งานประสานงานและให้บริการ	1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	2. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในกลุ่มนโยบายและแผน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	
	3. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	
	4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดปีงบประมาณ	

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป และการประสาน เป็นการประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน รวมทั้งประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

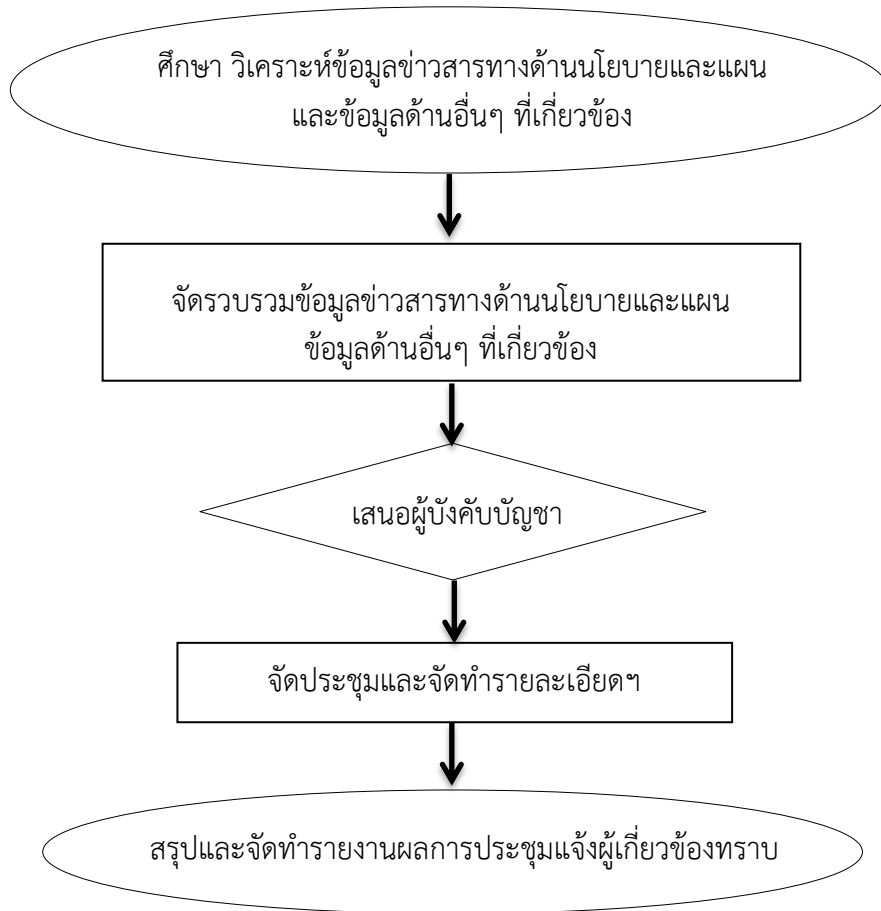
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน 4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน 5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา 1 วัน 5 นาที 10 นาที 5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การประชุมภายในกลุ่ม เป็นการจัดประชุมภายในกลุ่มทั้งในรูปแบบของการประชุมและอื่นๆ

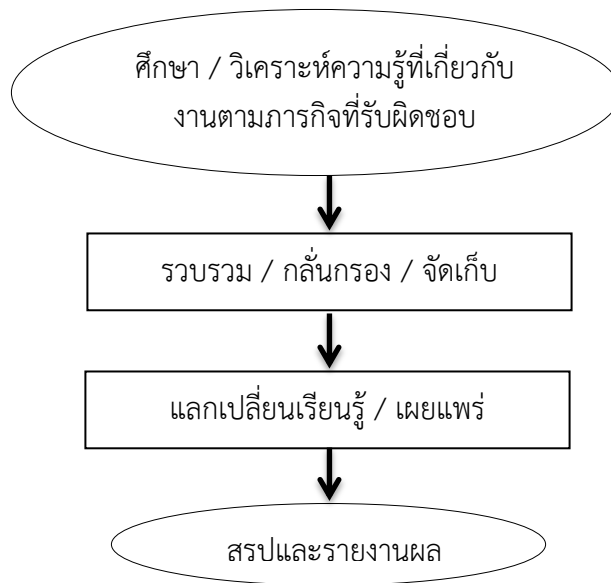
เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	1. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ 2. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 3. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ 4. สรุปและรายงานผล	ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการกลุ่ม

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอก

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน