



# คู่มือการปฏิบัติงาน

**นางสาวปรีชาลักษณ์ ทองนพรัตน์**  
**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ**

**กลุ่มนโยบายและแผน**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**กระทรวงศึกษาธิการ**

# สารบัญ

หน้า

## 1.งานสารบรรณ

- ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 1
- Flow Chart การปฏิบัติงาน 2
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ 3
- ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน 3

## 2.งานประสานงานและให้บริการ

- ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 3
- Flow Chart การปฏิบัติงาน 3
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ 4
- ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน 4

## 3.งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 5
- Flow Chart การปฏิบัติงาน 5
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ 6
- ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน 6

## 4.งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 6
- Flow Chart การปฏิบัติงาน 7
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ 7
- ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน 8

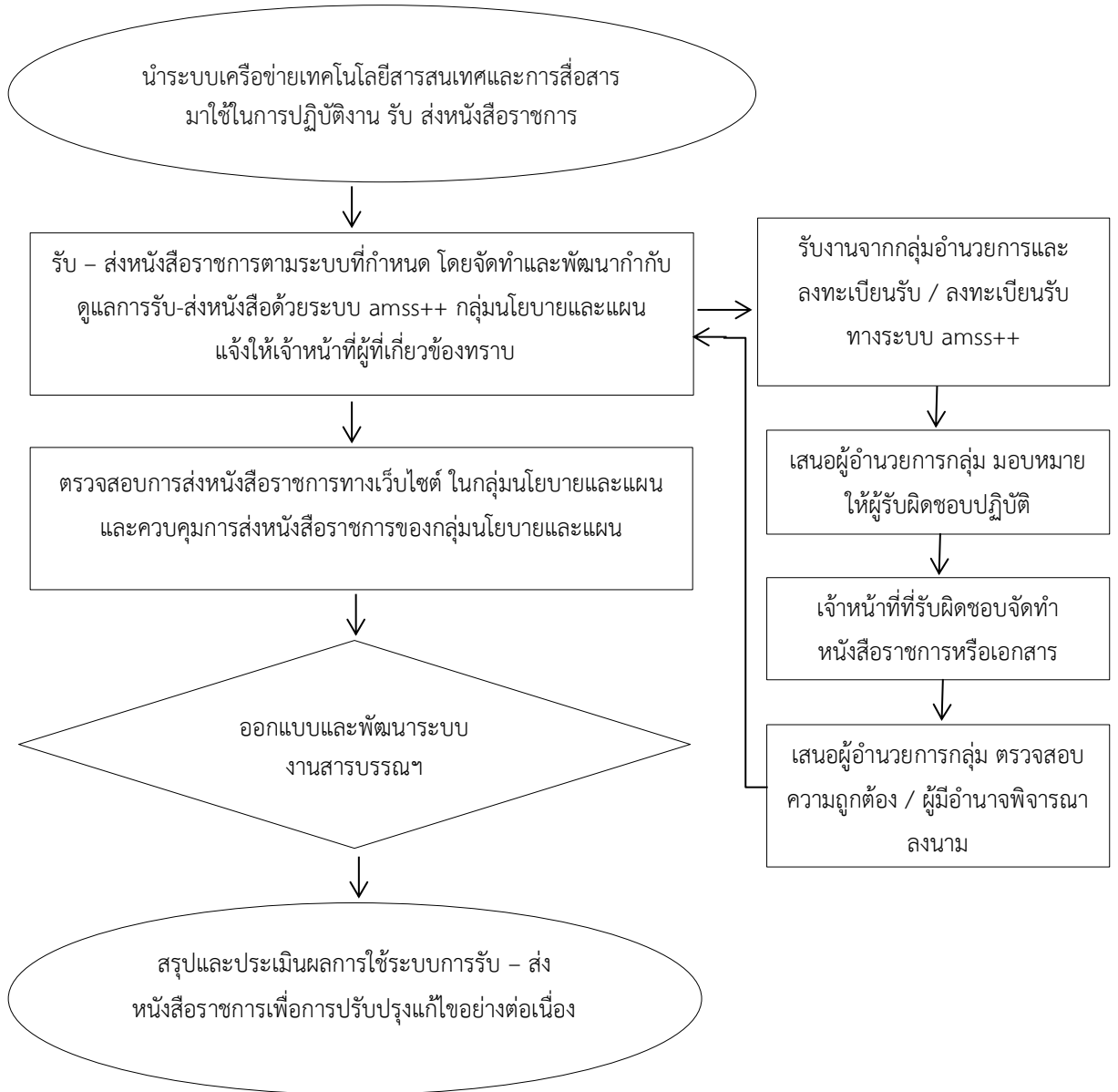
## งานธุรการ

### 1.งานสารบรรณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

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"> <li>- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ / ลงทะเบียนรับทางระบบ amss++</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม</li> </ul> <p>3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>5 นาที</p> <p>ตลอด</p> <p>ปีงบประมาณ</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>ตลอด</p> <p>ปีงบประมาณ</p> <p>ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ

### Flow chart การปฏิบัติงาน



### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติ ของกลุ่ม

### ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

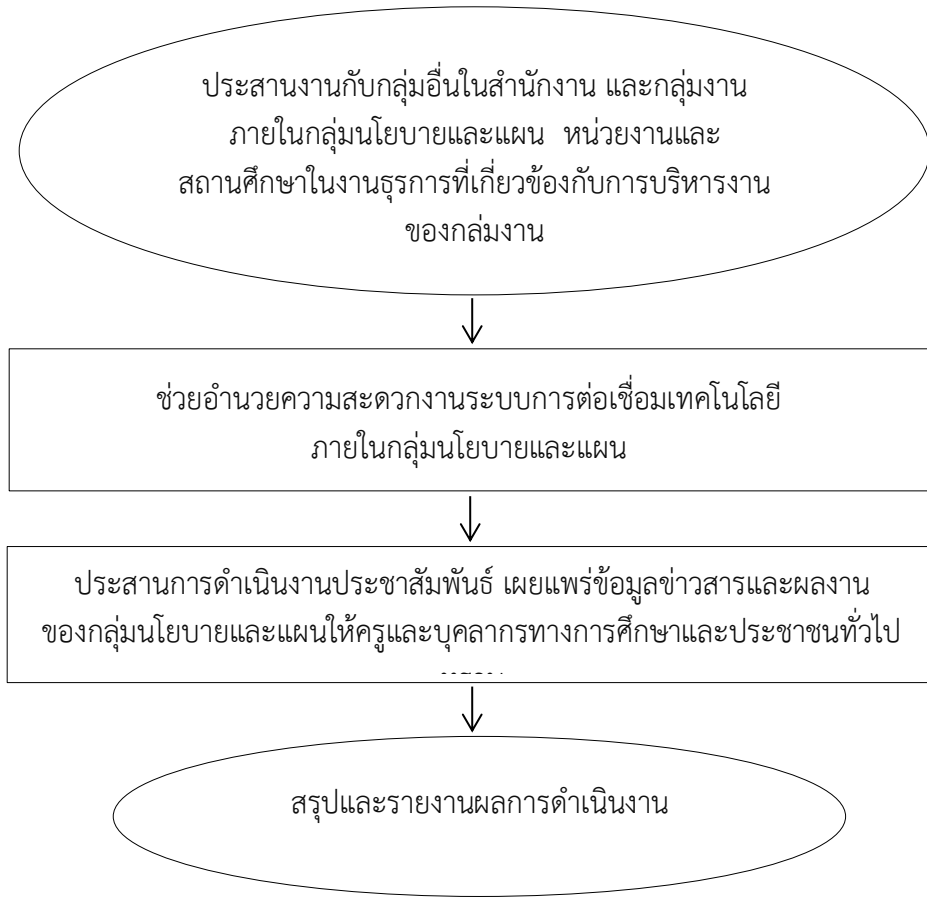
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ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

### 2.งานประสานงานและให้บริการ

#### ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
2. งานประสานงานและให้บริการ	1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
	2. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในกลุ่มนโยบายและแผน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอด ปีงบประมาณ	
	3. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ	
	4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอด ปีงบประมาณ	

### Flow chart การปฏิบัติงาน



### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป และการประสาน เป็นการประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน รวมทั้งประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

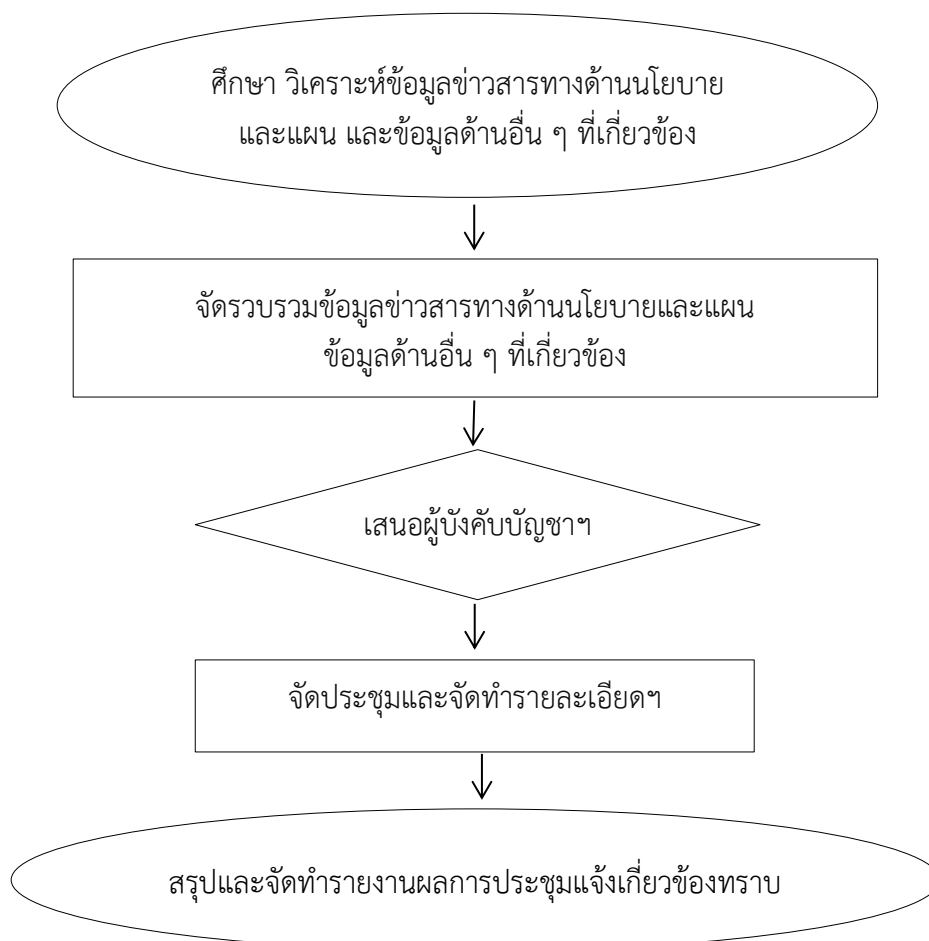
### ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

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

### 3.งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

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

#### Flow chart การปฏิบัติงาน



### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การประชุมภายในกลุ่ม เป็นการจัดประชุมภายในกลุ่มทั้งในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ

### ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

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

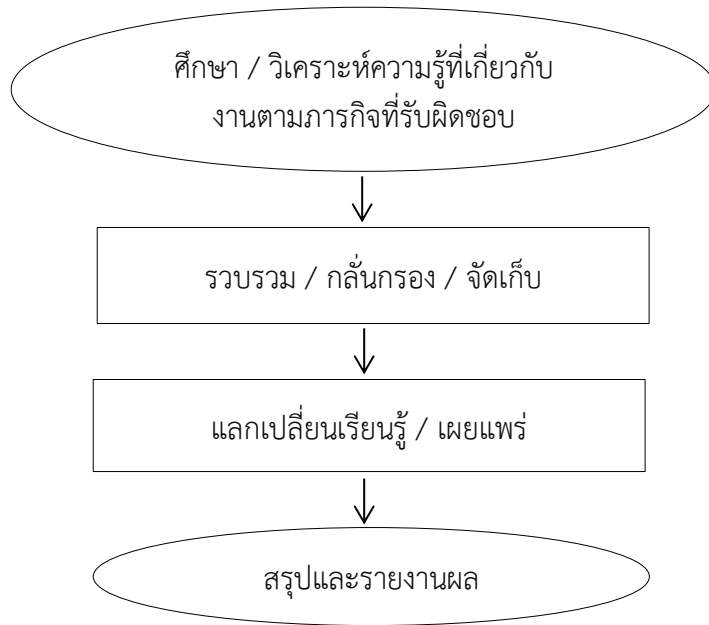
### 4.งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ</li><li>2. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</li><li>3. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้</li><li>4. สรุปและรายงานผล</li></ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	เจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการกลุ่ม



### Flow chart การปฏิบัติงาน



### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอก

### เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

-

**ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่2)  
พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่2)  
พ.ศ. 2527



**กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ**