



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



นางสาวจิราพร บัวงาม
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน สารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวย ในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพ ในการ จัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานธุรการ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ ให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สารบัญ

คำนำ

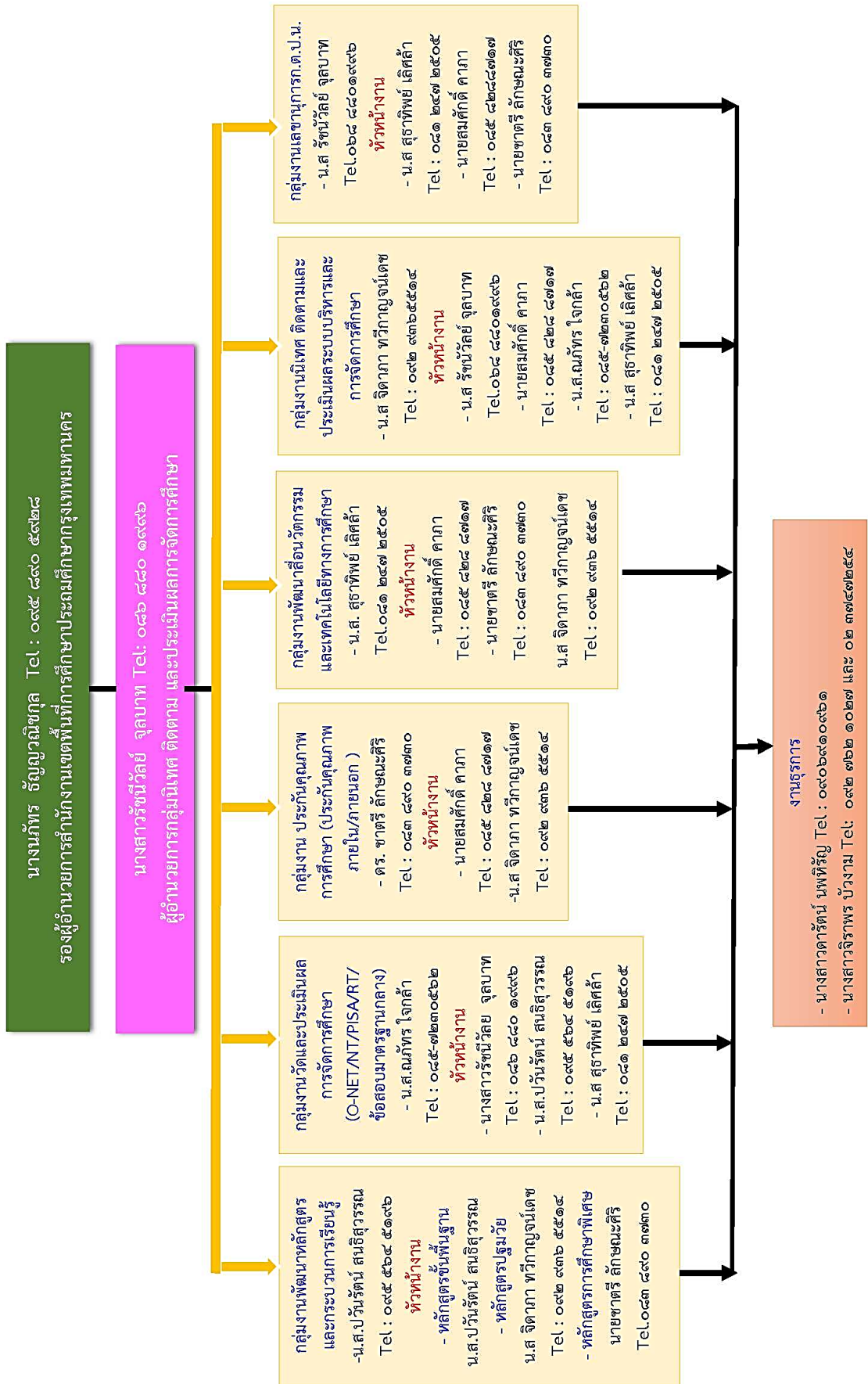
สารบัญ

ทำเนียบบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๕
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	๖
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	๗
กรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจ	๙

ทำเนียบบุคลากรกลุ่มนิเทศ ติดตาม
และประเมินผลการจัดการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเชษฐา วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

นางสาวจิราพร บัวงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ๐๘๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณโดยศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอแนะงานในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา พิจารณาก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๒. กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนงานธุรการงานสารบรรณในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการและผลิตเอกสารต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการตามระบบที่กำหนดและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

๕. วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุป รวบรวม หนังสือราชการเข้าใหม่ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาลงความเห็น นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนรับหนังสือตามงานสารบรรณ

๖. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ตรวจสอบแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และติดตามแฟ้มที่เสนอไว้

๗. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รวมทั้งประสานการจัดซื้อจัดหา/จัดซ่อมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๘. จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน/บทความ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม และจัดบันทึกการประชุมภายในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

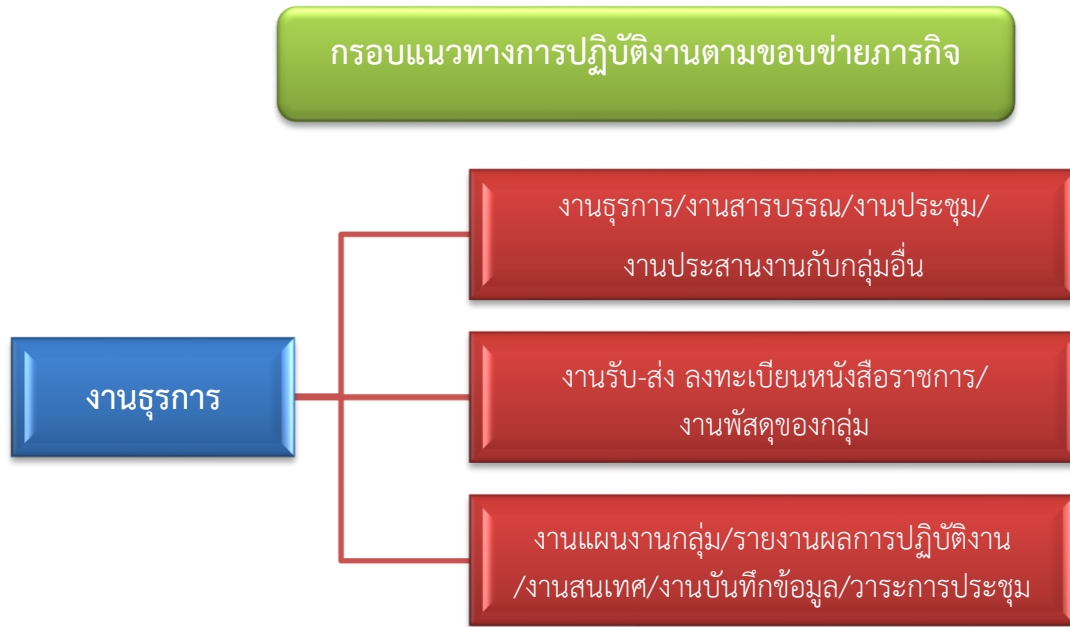
๑๐. สรุปวันไปราชการของข้าราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๑. เก็บรวบรวม และแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานประสานงานระหว่างกลุ่มในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๑๕. ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

ผลความสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน
นางสาววิภาพร บัวงาม
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

