



# มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและวัดผลการจัดการศึกษา



นางสาวรณิดา ชุมภูศรี  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 5  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 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<br>- นำหนังสือราชการมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบภายใน วันทำการ<br>- ส่งหนังสือในระบบ (AMSS++) ให้โรงเรียนได้ทันในเวลาที่กำหนด   |
| ๒   | จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา   | -จัดทำ และปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มงานทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ให้เป็นปัจจุบันทันเหตุการณ์   |
| ๓   | งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม  | -มีการจัดเตรียมสถานที่ประชุม จองห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมเสนอทันเมื่อการประชุมแล้วเสร็จ   |
| ๔   | งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เช่น การเสนอหนังสือ การประสานงานขอราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | -มีการประสานงานกับทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๕ ด้วยกัลยาณมิตรที่ดี และมีการเสนอหนังสือตามขั้นตอนการทำงาน โดยหนังสือทุกเรื่องจะเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผ่านรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบกลุ่มนิเทศฯ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ |
| ๕   | งานบริการและดูแลรักษาอาคารสถานที่  | - อยู่เวรประจำเดือนทุกเดือน<br>- จัดซื้อเครื่องดื่มประจำกลุ่ม เช่น ชา กาแฟ<br>- 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. จัดเตรียมบัญชีเวลา
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