



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางนิตยา ยศปัญญา เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.เลย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ซึ่งในกลุ่มได้เสนอ กระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานตามภารกิจหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

นางนิตยา ยศปัญญา

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ ๑ บทนำ	๑
<input type="checkbox"/> แนวคิด	
<input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์	
<input type="checkbox"/> วิสัยทัศน์	
<input type="checkbox"/> ขอบข่าย/ ภารกิจ	
ตอนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
ตอนที่ ๓ คำสั่ง/งานในหน้าที่รับผิดชอบ	๘

ตอนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอนส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส เด็กพิการ และมีความสามารถพิเศษอีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายสุขภาพและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ-ยุวกาชาด และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้รับบริการ ด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

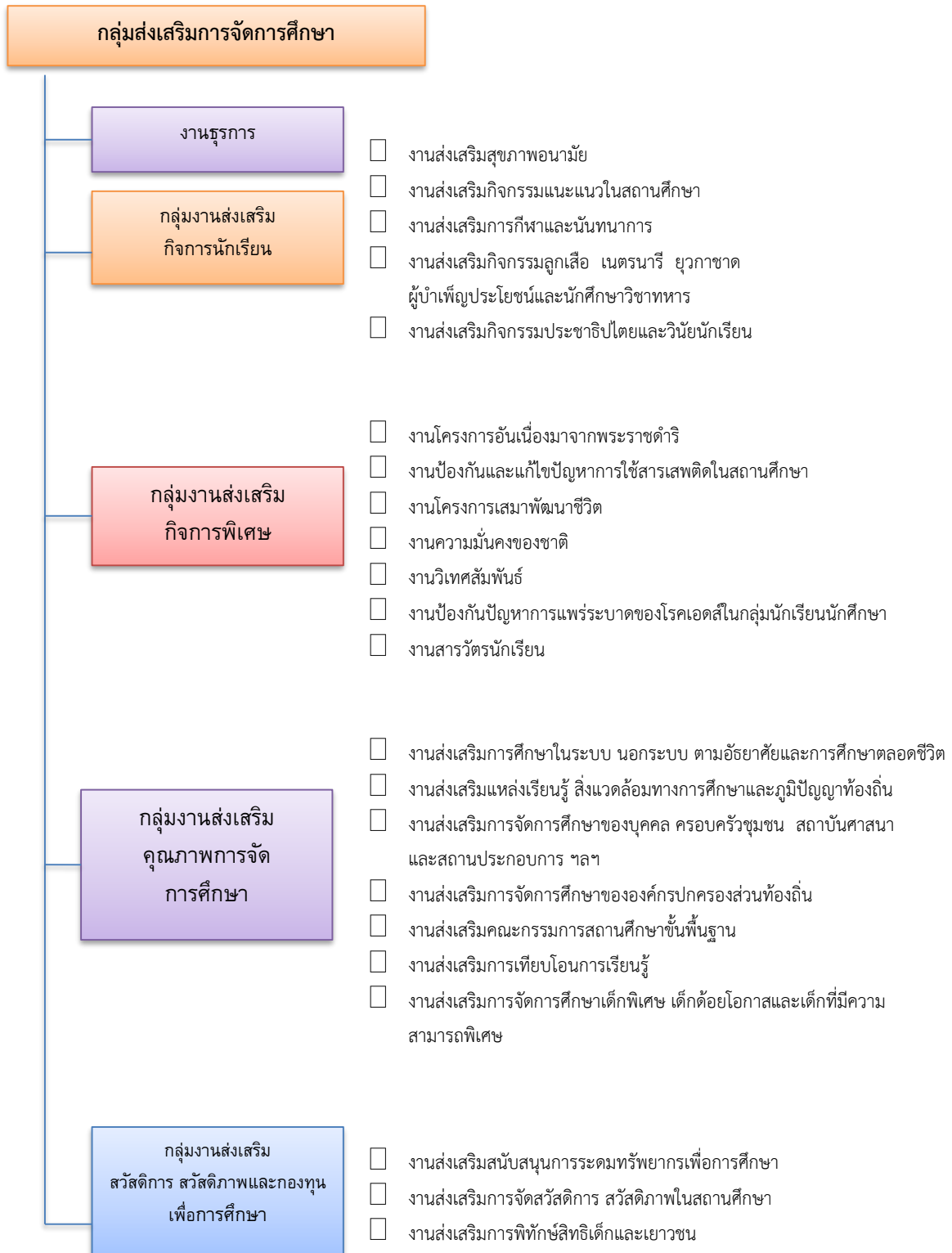
๔. เพื่อส่งเสริมการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับ ไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์ (Vision)

“กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนา การศึกษาของเด็กไทยเลย”

ขอบข่าย/ภารกิจ

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่



ตอนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษารับหนังสือราชการ/เอกสารจากกลุ่มอำนวยการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน และบุคคลทั่วไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเร่งด่วนของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการ โดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้ตรงกับคำสั่งแบ่งงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และให้เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดำเนินการลงทะเบียนรับด้วยระบบงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- จัดแยกงานให้กับบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เมื่อได้รับหนังสือราชการให้ดำเนินการตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการ วิเคราะห์นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นตามลำดับเพื่อลงนาม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ให้บริการ และติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับราชการ

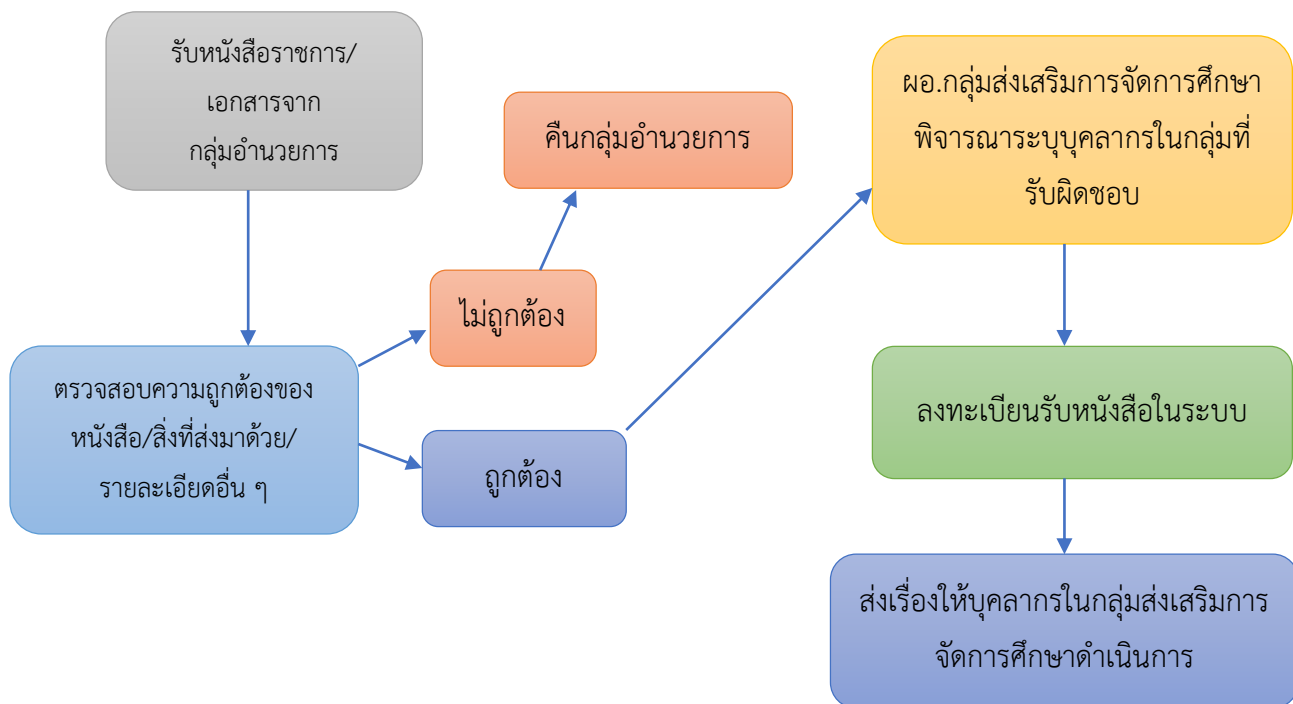
แบบฟอร์มที่ใช้

* ทะเบียนรับหนังสือราชการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๒ งานส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องต้องมีแฟ้มงานที่ให้แก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการ หากถูกต้องให้เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่ง ในระบบ AMSS++ เท่านั้น ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

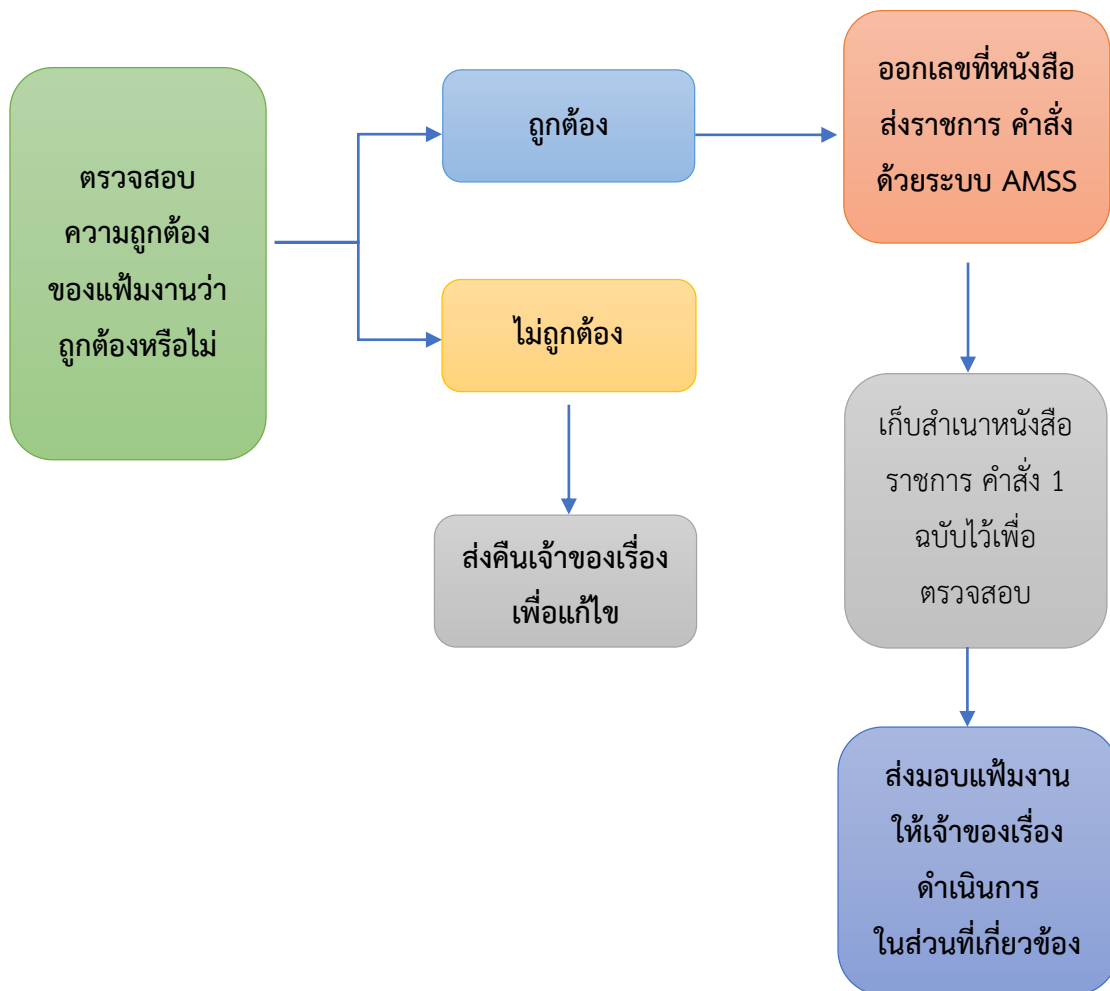
- * คลิก “เป็นหนังสือแจ้งเวียนหรือไม่”
- * คลิก “ลำดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ”
- * คลิก “เรียน”
- * คลิก “เรื่อง”
- * คลิก “เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ”

และตรวจสอบข้อมูลในระบบ AMSS ให้เรียบร้อยก่อนที่จะบันทึกข้อมูลในระบบ AMSS สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้

๒. เก็บสำเนาหนังสือราชการไว้ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการ และคืนแฟ้มงานให้เจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่ง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

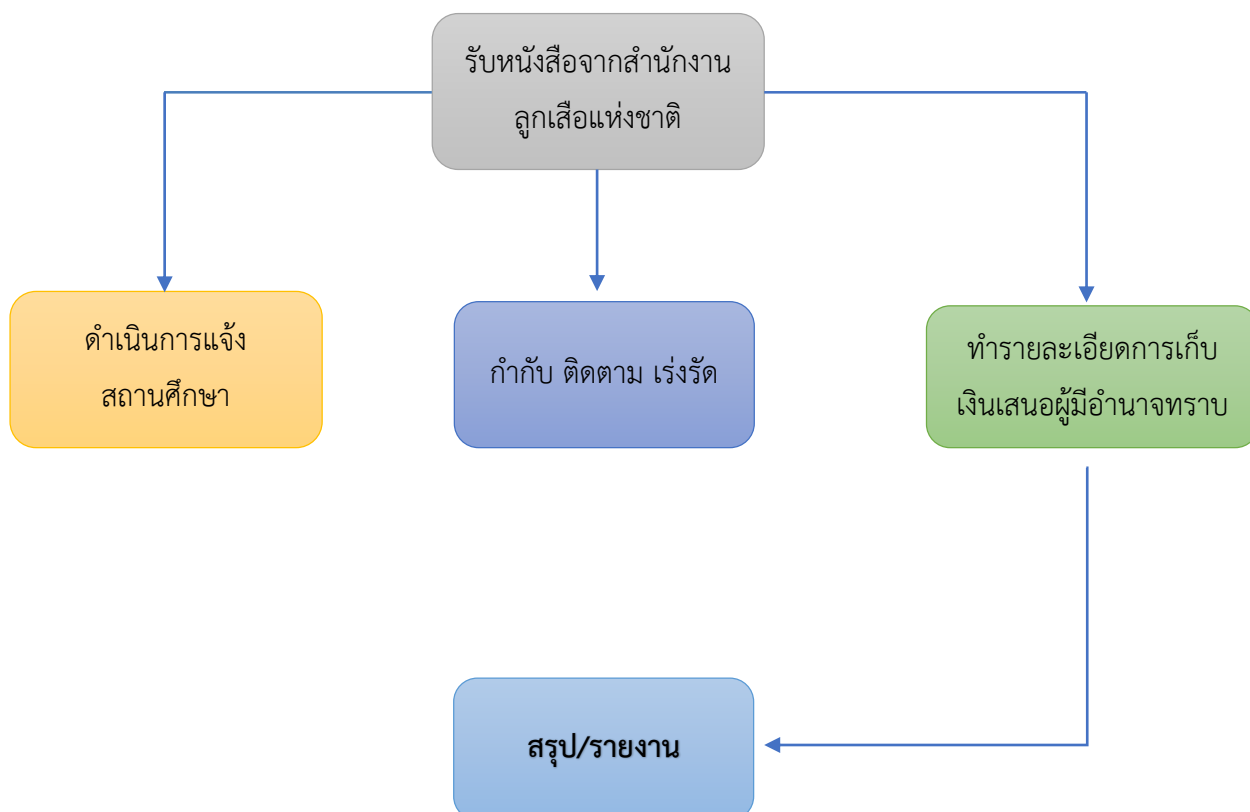


๒.๔ การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รับหนังสือจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งการดำเนินงานให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. ดำเนินการกำกับ ติดตาม และเร่งรัด การจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือตามระเบียบ
๔. จัดทำรายละเอียดการเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือที่ได้รับเสนอผู้มีอำนาจทราบ
๕. จัดทำสรุป และรายงานให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตอนที่ ๓
คำสั่ง/หน้าที่รับผิดชอบ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๒๑๘ /๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติและรับผิดชอบ เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา นั้น

เนื่องจาก มีบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้เกษียณอายุราชการ จึงทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นปัจจุบัน

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศึกษาศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศึกษาศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ จึงได้ปรับปรุงแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน โดยยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๔๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
ที่ ๒๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางนิตยา ยศปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน อ.๔๖	๑. งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข ๒. งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก ๔. งานการจัดการประชุมและรายงานการประชุม กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๕. งานจัดระบบข้อมูล และสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง ๖. งานรับ - ส่งหนังสือในระบบ AMSS++ ๗. งานกรอกข้อมูลในระบบ NISPA (ยาเสพติด) ๘. งานกรอกข้อมูลในระบบกำลังพล (ยาเสพติด) ๙. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑๐. งานตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๑๑. การดำเนินงานการจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ ตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑๒. งานการจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงินลูกเสือ ๑๓. งานตรวจชั้นที่ ๕ ๑๔. ปฏิบัติงานแทนนางรุ่งอรุณ เพิ่มพิบูลย์ ที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	