

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ ที่ ๑๓๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓



ชื่อ นางอนุตติรี แซ่อุ่น อายุ ๔๑ ปี ๑๑ เดือน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

อายุการปฏิบัติงานราชการ ตำแหน่ง ธุรการ ใน สพป. พิษณุโลก เขต ๒ ระยะเวลา - ปี ๒ เดือน

งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนี้

นางอนุตติรีย์ แซ่อุ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ ชูการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. พิมพ์งานที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ และหัวหน้ากลุ่มงาน
- ๔ จัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย โครงการที่ศึกษานิเทศก์ได้จัดอบรมทั้งในและนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒
- ๕ จัดประชุมประจำเดือน และจัดทำเอกสารการประชุมประจำเดือน
- ๖ ลงเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ เช่น ลงข่าวกิจกรรมกลุ่มนิเทศ หนังสือเวียนแจ้งโรงเรียน
- ๗ ประชาสัมพันธ์เรื่องทางวิชาการ ปฏิทินการทำงานประจำเดือน ถ่ายภาพกิจกรรมโครงการที่กลุ่มศึกษานิเทศก์ ลงเว็บไซต์ กลุ่มนิเทศ สพป.พิษณุโลก เขต ๒
- ๘ การเบิกจ่ายงานพัสดุ และงานซ่อม
- ๙ พิมพ์เอกสารชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใบสำคัญรับเงิน คำรักษาพยาบาล สัญญาขี้มเงิน บันทึกข้อความ และเอกสารหลักฐานของทางราชการ
- ๑๐ ปฏิบัติงานวิชาการ / งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
--	---------------------	----------------------

<p>๑</p>	<p><b>การรับหนังสือราชการ</b></p> <p>๑.๑ กรณีการรับหนังสือราชการภายนอก จะรับลงทะเบียนหนังสือราชการโดยผ่านระบบE-Office หรือในกรณีที่หนังสือไม่ผ่านระบบE-Office นั้น จะลงรับเอกสารโดยจะแยกความสำคัญของหนังสือราชการจากด่วนที่สุด ไปถึงเรื่องปกติ และจะแยกเป็นหนังสือราชการหรือหนังสือทั่วไป พร้อมทั้งจะตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนที่จะนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ</p> <p>๑.๒ กรณีเป็นเอกสารของเจ้าหน้าที่ในสำนักเขตพื้นที่การศึกษาฯ เช่น หนังสือเวียน จะมีการวิเคราะห์เนื้อหาและตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ</p>	<p>๑.๑.๑ รับลงทะเบียนหนังสือราชการลงระบบงานของกลุ่มนิเทศฯ โดยจะมีการบันทึกรายละเอียดของหนังสือราชการ เช่น เลขที่หนังสือ ฯลฯ เพื่อเป็นการเก็บบันทึกในการตรวจสอบต้นเรื่อง ในกรณีที่ต้องการหนังสือราชการมาอ้างอิง</p> <p>๑.๑.๒ นำเสนอหนังสือราชการที่ส่งมายังกลุ่มนิเทศฯ ให้กับผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯรับทราบและพิจารณาการเกษียณงานให้กับศึกษานิเทศก์ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการต่อไป</p> <p>๑.๑.๓ นำหนังสือราชการต้นเรื่องดังกล่าวให้กับศึกษานิเทศก์ที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒.๑ ในกรณีเป็นบันทึกข้อความ / คำสั่ง ที่เป็นเอกสารของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ นั้น จะมีวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหา ก่อนที่จะนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม</p> <p>๑.๒.๒ มีการทำเอกสารหลักฐานให้กับศึกษานิเทศก์รับทราบ ทั้งแบบกระดาษและส่งข้อความทางแอปพลิเคชันไลน์</p>
<p>๒</p>	<p><b>การส่งหนังสือราชการ</b></p> <p>๒.๑ การส่งหนังสือราชการภายในโรงเรียนสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแจ้งให้โรงเรียนทราบถึงงาน/กิจกรรม / กำหนดการอบรมต่างๆ เช่น การอบรมActive Learning</li> <li>- การประชาสัมพันธ์การแข่งขัน / กิจกรรมต่างๆ เช่น การสอบแข่งภาษาไทย</li> </ul>	<p>๒.๑.๑. ทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนรับทราบ (พร้อมแนบต้นเรื่อง และสิ่งที่ส่งมาด้วย)</p> <p>๒.๑.๒ ทำหนังสือแจ้งให้กับทางโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>๒.๑.๓ เสนอแฟ้มหนังสือราชการที่จะส่งให้กับโรงเรียนให้กับผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯรับทราบ</p> <p>๒.๑.๔ เสนอแฟ้มหนังสือราชการที่จะประชาสัมพันธ์ให้รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ ลงนาม</p> <p>๒.๑.๕ ส่งหนังสือราชการผ่านระบบE-Office และประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวไว้บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ</p>
<p>ที่</p>	<p>กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ</p>	<p>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>
<p>๒</p>	<p>การส่งหนังสือราชการ (ต่อ)</p>	<p>๒.๒.๑ ทำหนังสือราชการ/ รองผู้อำนวยการหรือ</p>

	๒.๒ การส่งหนังสือราชการภายนอก เช่น สพฐ.	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ลงนาม/ ส่งหนังสือผ่านระบบE-Office
๓	<b>การนำเสนอเอกสารต่างๆ</b> ๓.๑ เสนอหนังสือราชการ / บันทึกข้อความแก่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ รับทราบ และพิจารณาเพื่อแจ้งกับศึกษานิเทศก์ต่อไป	๓.๑ เอกสาร หรือ หนังสือที่เสนอได้รับการพิจารณาและกรณีมีการแก้ไขเอกสาร หรือ หนังสือราชการได้ประสานงานให้กับศึกษานิเทศก์ที่เป็นเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร หรือหนังสือราชการให้ถูกต้อง
๔	<b>การเบิก - วัสดุสำนักงานภายในกลุ่มนิเทศฯ</b> ๔.๑ กรณีที่ศึกษานิเทศก์มีความประสงค์จะเบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการงาน เช่น การเบิกกระดาษ / หมึกปรี้นเตอร์ ฯลฯ จะมีการบันทึกในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๔.๑.๑ มีการทำบันทึกและตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานที่ใช้ในกลุ่มนิเทศฯ ๔.๑.๒ จะมีการตรวจสอบความต้องการในการใช้วัสดุสำนักงานกับทางศึกษานิเทศก์ ๔.๑.๓ ทำใบเบิกพัสดุ/ตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกพัสดุ
๕	<b>งานประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ</b> ๕.๑ กรณีประสานงานกับโรงเรียน ๕.๒ กรณีประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ	๕.๑.๑ ทำหนังสือราชการ / ส่งผ่านระบบE-Office และประสานงานกับบุคลากรโรงเรียนนั้นๆ เพื่อให้รับทราบข้อมูล ฯลฯ ๕.๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ประสานงานในเรื่องนั้นๆ ๕.๒.๒ แจ้งให้กับผู้อำนวยการกลุ่ม หรือศึกษานิเทศก์รับทราบ ๕.๒.๓ ทำหนังสือราชการ / ส่งผ่านอีเมลล์ หรือแฟกซ์ตามรายละเอียดที่ระบุมาด้วย ๕.๒.๔ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเอกสาร หรือ หนังสือราชการ ว่าได้รับเอกสารหรือไม่