

กลุ่ม อำนวยการ



ชื่อ นางสาวทวิรัตน์ มาลัยหวล

พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งานที่ได้รับมอบหมาย :-

- ☞ งานสารบรรณ
- ☞ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)
- ☞ งานรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ☞ งานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงานและสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานสารบรรณ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วน ราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>๓. คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการในเรื่องสำคัญและเร่งด่วนก่อน</p> <p>๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (my-office)</p> <p>- กรณีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานเกิดความขัดข้องไม่สามารถลงทะเบียนรับได้ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนรับด้วยหนังสือ ทะเบียนรับพิเศษ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานต่างๆ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มรับผิดชอบดำเนินงาน</p> <p>- กรณีรับหนังสือราชการ/เอกสารที่ส่งมาทางระบบ Smart Obec เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจัดส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My-office ไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบในกลุ่มนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ</p> <p>๕. กรณีส่งหนังสือราชการด้วยระบบ Smart Obec เจ้าหน้าที่สแกนหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง นำส่งพร้อมแนบ file เอกสาร ส่งถึง สพฐ.และต่างเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๖. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการเอกสารเพิ่มเติมจากเรื่องที่กำลังดำเนินงานอยู่หรือเอกสารเกิด การชำรุดสูญหาย เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจะติดตามเรื่องเดิมทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นที่เรียบร้อย สามารถดำเนินงานได้ต่อไป</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒. ปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS) ๑. รับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จาก สพฐ.	ได้รับทราบกรอบการประเมินผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติและแนวทางการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๒. ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อชี้แจงกรอบการประเมินแนวทางการดำเนินงานและตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองรับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด	- คณะผู้บริหารได้รับทราบกรอบการประเมินผลและแนวทางการดำเนินงาน - ได้เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพรองรับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๓. กลุ่ม/หน่วย ศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลแต่ละตัวชี้วัด ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ได้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บข้อมูลตรงตามตัวชี้วัดรับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๕. ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรายงานผลตามปฏิทินงานที่กำหนดไว้	มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและมีปฏิทินงานเพื่อเป็นแนวทางดำเนินการตามตัวชี้วัดอย่างถูกต้อง
๖. ผู้รับผิดชอบประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด	มีการประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบ KRS ด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๗. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	มีเอกสารรายงานผลครบถ้วนทุกตัวชี้วัด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ ๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงาน ในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔	มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
๒. วิเคราะห์และจัดเตรียมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จัดส่งแบบฟอร์มให้ทุกกลุ่ม เพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	มีบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการและได้ประสานทุกกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ
๓. ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์ม บัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของแต่ละกลุ่ม และจัดทำในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา	การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
๔. เสนอรายละเอียด บัญชีการรับ-ส่งงานให้ผู้ส่งมอบงานและผู้ส่งมอบหมายและผู้รับมอบงานในหน้าที่	การบริหารจัดการการดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วนทุกขั้นตอน
๕. จัดเก็บหลักฐานเอกสารในการรับ-ส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และส่งมอบให้ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบหมายงานไว้คนละ ๑ ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนกลาง จำนวน ๑ ชุด	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงานและสถานศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงานและสถานศึกษา ๑. ศึกษาวิธีการกรอกข้อมูลในระบบ www.e-report.energy.go.th และการเก็บ รวบรวมข้อมูล	มีคู่มือการดำเนินงาน วิธีการกรอกข้อมูลในระบบ www.e-report.energy.go.th และการเก็บ รวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแนวทางการประหยัดพลังงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแนวทางการประหยัดพลังงาน
๓. จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานแจ้งบุคลากรในสำนักงานถือปฏิบัติ	มีมาตรการประหยัดพลังงานแจ้งบุคลากร ในสำนักงานถือปฏิบัติ
๔. ติดตามใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกับกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน ตรวจเช็คจำนวนผู้มาใช้บริการ ในสำนักงาน และจำนวนครั้งในการออกพื้นที่ ดำเนินการกรอกข้อมูลค่าไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ชั่วโมงการทำงาน จำนวนครั้งในการออกพื้นที่ จำนวนผู้มาใช้บริการ ใน www.e-report.energy.go.th ให้กับกระทรวงพลังงานทุกเดือน	มีเอกสารการรายงานข้อมูลใน www.e-report.energy.go.th ให้กับกระทรวงพลังงานทุกเดือน
๕. บันทึกรายงานสรุปผลการใช้พลังงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและรายงานผลการใช้พลังงานให้จังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน	มีบันทึกรายงานสรุปผลการใช้พลังงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและรายงานผลการใช้พลังงานให้จังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับ - ส่งหนังสือราชการ

ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My-office)

