



# คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



นายนริศ อินทร์งาม  
ลูกจ้างชั่วคราว

นายนิริศ อินทร์งาม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มนโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกลุ่มนโยบายและแผน
2. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
3. รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ รับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ e-filing / e-office แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
5. ดูแล ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
6. ตรวจสอบและจัดแฟ้มเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกลุ่มนโยบายและแผน
8. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน
9. ดูแล ความสะอาด ความเรียบร้อย ของห้องกลุ่มนโยบายและแผนและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
10. ดูแล ประสานงาน การประชุมวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11. รายงานการประชุมทางไกลวิดีโอคอนเฟอเรนซ์พุธเช้า ข่าว สพฐ. ในระบบ สพฐ.
12. ปฏิบัติงานตามกรอบงานของกลุ่มนโยบายและแผนทุกกลุ่มงาน
13. ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ Amss <sup>++</sup>	มีระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ Amss <sup>++</sup>
2	ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหรือหน่วยงานภายนอก	มีระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการที่สอดคล้อง สัมพันธ์ และเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ .2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
3	รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง	ดำเนินการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติมและแนวทางปฏิบัติ ตามระบบที่นำมาใช้
4	เสนองาน ต่อท่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และนำเสนอต่อ ท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต 1	นำงานที่ได้จากเจ้าหน้าที่ ที่ดูแลงานในแต่ละเรื่องของ กลุ่ม เสนอต่อ ผู้มีอำนาจในการลงนามความเห็นชอบ อนุมัติ ในงานและโครงการ ต่าง ๆ เพื่อจะได้แจ้งผลต่อ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยภายนอกที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง. การเตรียมการประชุมทางไกลผ่าน VDO Conference

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	จัดเตรียมห้องประชุมและจัดเตรียมอุปกรณ์ การประชุมทางไกล ผ่าน VDO Conference พุธเช้าข่าว สพฐ.	ในทุก ๆ เช้าวันพุธ เวลาตั้งแต่ 07.30- 09.00น เวลา 07.30-08.00 น.เป็นช่วง พุธเช้า ข่าว โรงเรียน
2	บันทึกภาพการประชุมทางไกลผ่าน VDO Conference นับจำนวนและแยกตำแหน่งผู้เข้าร่วมประชุม	เวลา 08.00-09.00น.เป็นช่วง พุธเช้า ข่าว สพฐ
3	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ในการประชุมทางไกล ผ่าน VDO Conference สเต็มศึกษา ในวันเสาร์-อาทิตย์ และในวันเวลา ที่ทาง สพฐ.ได้ กำหนดวันอบรม	นำภาพที่ได้ และจำนวนของผู้ร่วมประชุม ทำรายงานในระบบ ของ สพฐ.

