

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กลุ่มอำนวยการ



นางดวงฤดี วัฒนรัตน์  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

- \* งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- \* งานสารบรรณกลาง และสารบรรณกลุ่ม
- \* งานประสานงาน
- \* งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- \* งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ.
- \* งานเลือกตั้งสรรหาคณะกรรมการและกรรมการอื่นๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<u>งานรับหนังสือ</u>	
๑	ตรวจสอบหนังสือว่าเป็นประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	- หนังสือราชการมีความถูกต้องในการรับเอกสาร
๒	จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ	- มีความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท
๓	ลงทะเบียนหนังสือเข้าราชระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- มีความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ
๔	ส่งมอบงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	
	<u>งานส่งหนังสือ</u>	
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	- หนังสือราชการมีความถูกต้อง
๒	ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	- มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓	ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	- มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว
๔	ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ส่งทันตามกำหนดเวลา

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเลือกตั้งให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	สรุปสาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒	วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่กำหนด ดำเนินการเลือกตั้ง	มีแผน/ปฏิทินการดำเนินงานอย่างละเอียดถี่ถ้วน
๓	๓.๑ จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ. ๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๓.๓ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๓.๔ จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ๓.๕ ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการ ปฏิบัติงานที่กำหนด ๓.๖ ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิเข้ารับ การเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๓.๗ จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ๓.๘ ประชาสัมพันธ์ ๓.๙ รักษาความปลอดภัย	มีประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้ง ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ. มีบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่ถูกต้อง สมบูรณ์ มีการกำหนดหน่วยเลือกตั้งที่เหมาะสม มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการ เลือกตั้ง มีการประชุมชี้แจง คณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการเลือกตั้งให้ทราบถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ และปฏิบัติตามแผน/ปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด มีประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้ มีสิทธิเข้ารับ การเลือกตั้งและรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง มีสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมและครบถ้วน มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ทราบอย่างทั่วถึง มีการรักษาความปลอดภัยวัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งอย่างรัดกุม
๔	รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	สรุปผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานประสานงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน	- ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
2	รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา	
3	นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ	
4	รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก มีประสิทธิภาพ
5	ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ	
6	ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว	