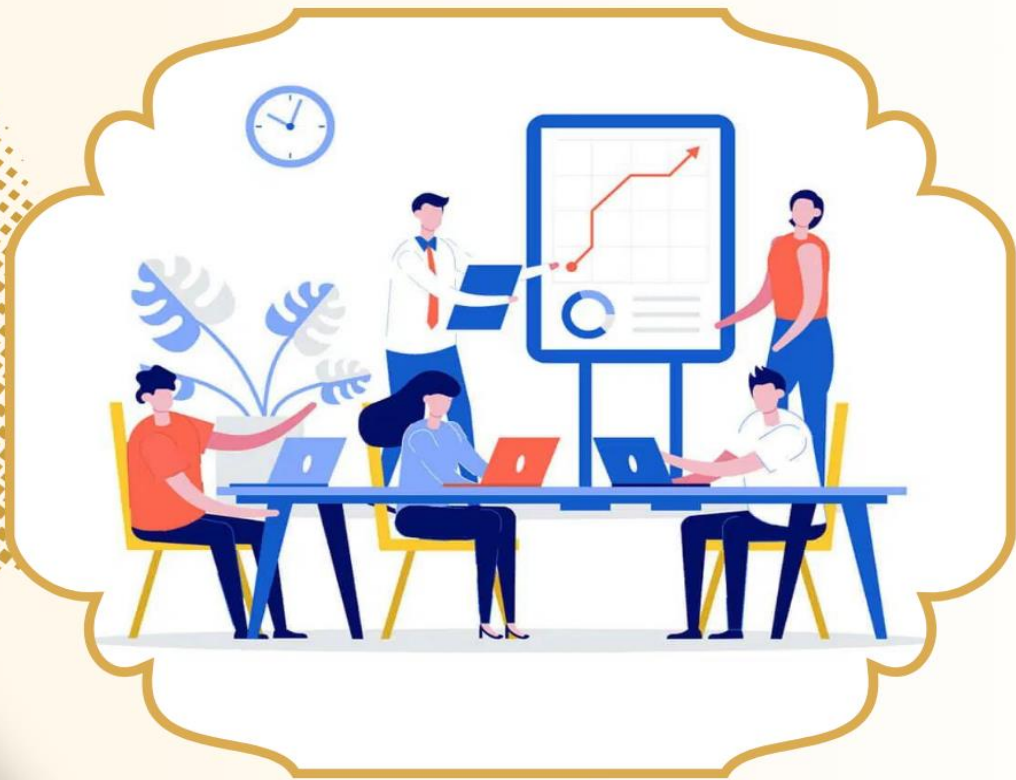




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

อาคารอำนวยการ ชั้น 1 อำเภอจุน จังหวัดพะเยา 56150

ติดต่อเราได้ที่ : 0-5407-9867-9 โทรสาร 0-5448-1186

<http://www.phayao.go.th>

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของกระบวนการงานและเพื่อเป็น คู่มือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จัดทำโดยวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนา ระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2



นางสาวจิตติมา คำลือ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

<http://www.phayao.go.th>
<http://www.phayao.go.th>
<http://www.phayao.go.th>
<http://www.phayao.go.th>
<http://www.phayao.go.th>
<http://www.phayao.go.th>
<http://www.phayao.go.th>

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2
อาคารอำนวยการ ชั้น 1 อำเภอจุน จังหวัดพะเยา 56150
ติดต่อเราได้ที่ : 0-5407-9867-9 โทรสาร 0-5448-1186

<http://www.phayao.go.th>

คำนำ

งานจัดระบบบริหารงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ซึ่งรับผิดชอบภารกิจ งานจัดระบบบริหารงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานจัดระบบบริหารงาน งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานเวรยามรักษาความปลอดภัยประจำสถานที่ราชการ งานจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำสถานที่ราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นางสาวจิตติมา คำลือ
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

1. ชื่องาน : งานการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

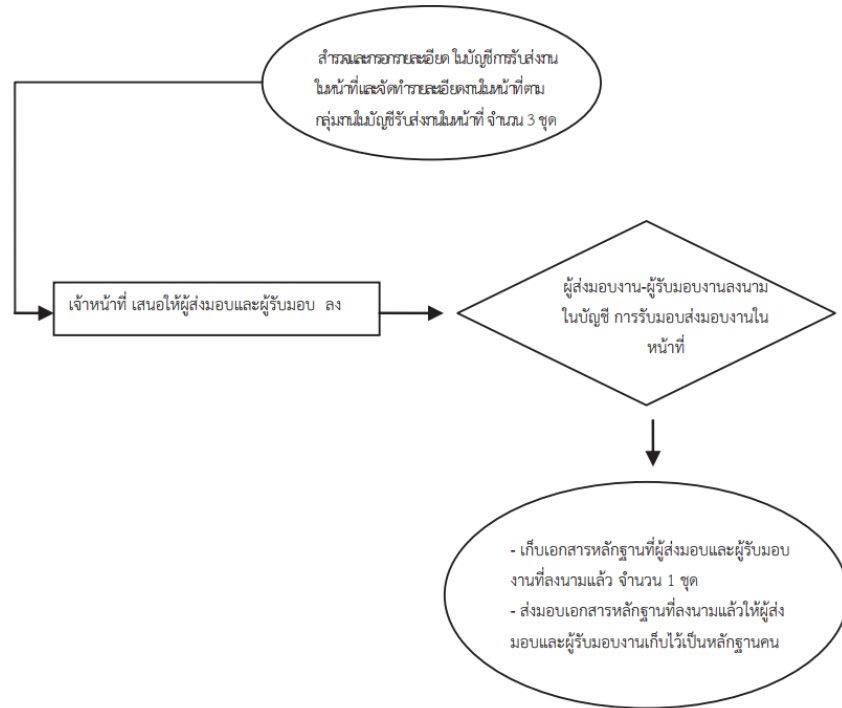
5.1 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน 3 ชุด

5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

5.3 เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

5.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



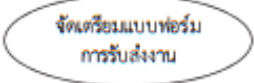



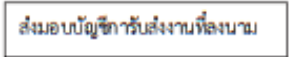
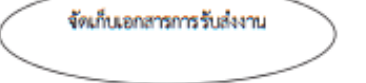





7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524
- 8.2 พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ | | รหัสเอกสาร : | | |
|---|---|--|---------------|---|----------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. |  | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ | 120 นาที | | จนท. | |
| 2. |  | เจ้าหน้าที่แต่ละคนในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ | 1 วัน | | จนท. | |
| 3. |  | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม / ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1 วัน | การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ | จนท. | |
| 4. |  | ผู้รับงานและผู้ส่งงาน(ผอ.สทป./สทม. ที่ย้ายไป) และผู้รับงาน (ผอ.สทป./สทม. ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ | 1 วัน | | ผอ.สทป./สทม. | |
| 5. |  | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงาน-ผู้ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด | 5 นาที | การบริหารจัดการดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ | จนท. | |
| 6. |  | เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการจัดเก็บบัญชีการรับส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5 นาที | มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ | จนท. ผู้รับผิดชอบ | |
| เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 2. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 4. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าผากำไม่จบภายใน 1 หน้า) | | | | | | |

1. ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

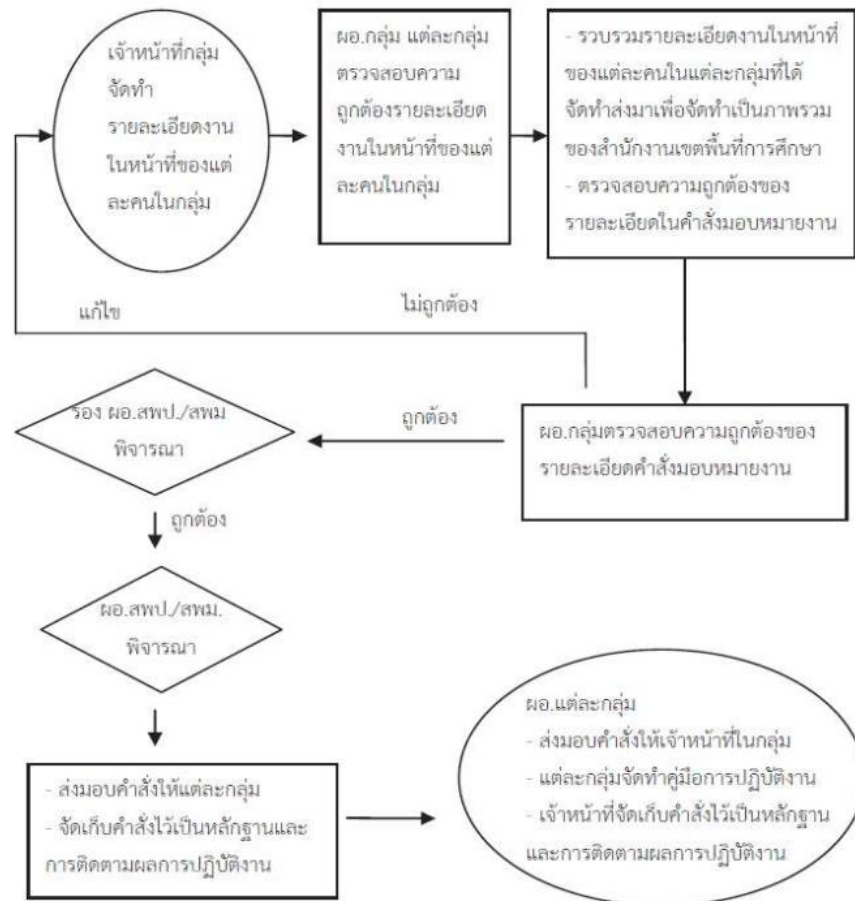
“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล
- 5.3 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- 5.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
- 5.6 เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

7.2 แบบมอบหมายงานในหน้าที่

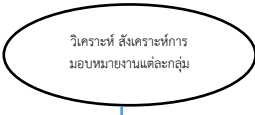
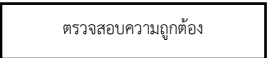
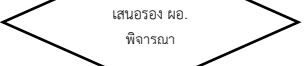
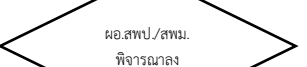


8. กฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่เพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---------------|------------------------------------|------------------------------|----------|
| ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...กลุ่มอำนวยการ รหัสเอกสาร : | | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้งาน / ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | |
| 1 |  | วิเคราะห์ สาระที่ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1 วัน | คู่มือการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขต | เจ้าหน้าที่ | |
| 2 |  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ | 1 วัน | | เจ้าหน้าที่/ ผ.กลุ่ม | |
| 3 |  | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น | 15 นาที | | ผ.กลุ่ม/รอง ผ.สพป. | |
| 4 |  | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ | 1 วัน | | ผ.สพป. | |
| 5 |  | เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ | 1 วัน | | เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ผ.กลุ่ม | |
| 6 |  | เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน | 5 นาที | | เจ้าหน้าที่/ผ. กลุ่ม | |
| เอกสารอ้างอิง 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⊕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) | | | | | | |

1. ชื่องาน : งานการประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ ลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นัดหมายการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา การประชุมที่มบริหารองค์กร และการประชุมกลุ่มอำนาจการ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม

2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งวัน เวลา และสถานที่ ที่จะเข้าร่วมการประชุม พร้อมทั้งให้ผู้ประสงค์จะนำเรื่องเข้าที่ประชุมแจ้งเรื่องเข้าที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระการประชุม

3. การยืมเงินราชการ สำหรับค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มผู้มาประชุม โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จัดการประชุมและขอยืมเงินราชการ
- หนังสือเชิญประชุม
- วาระการประชุม
- สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)

4. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/วาระการประชุม ด้วยในวันประชุมจะมีเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเล่มแจกให้ผู้มาประชุม

5. จัดทำบัญชีลงเวลาผู้มาประชุม และจัดเตรียมอุปกรณ์การจัดการประชุม

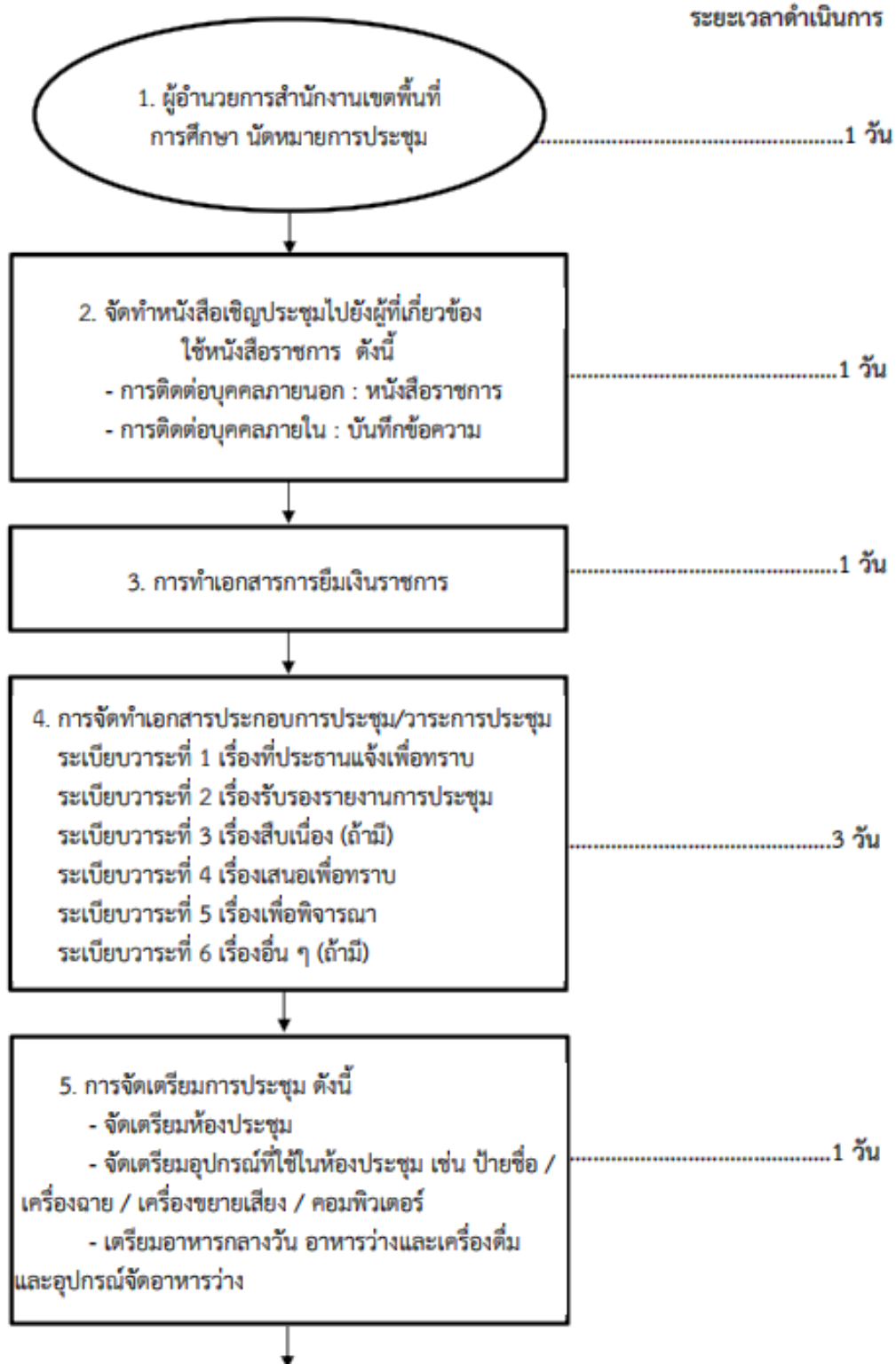
6. จัดบันทึกการประชุม

7. จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุม โดยแจ้งข้อควรแก้ไขภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดวันที่แจ้งให้แก้ไขแล้วไม่มีการแก้ไขใด ๆ

ในวาระการประชุม ซึ่งถือว่าได้รับรองรายงานการประชุมแล้ว

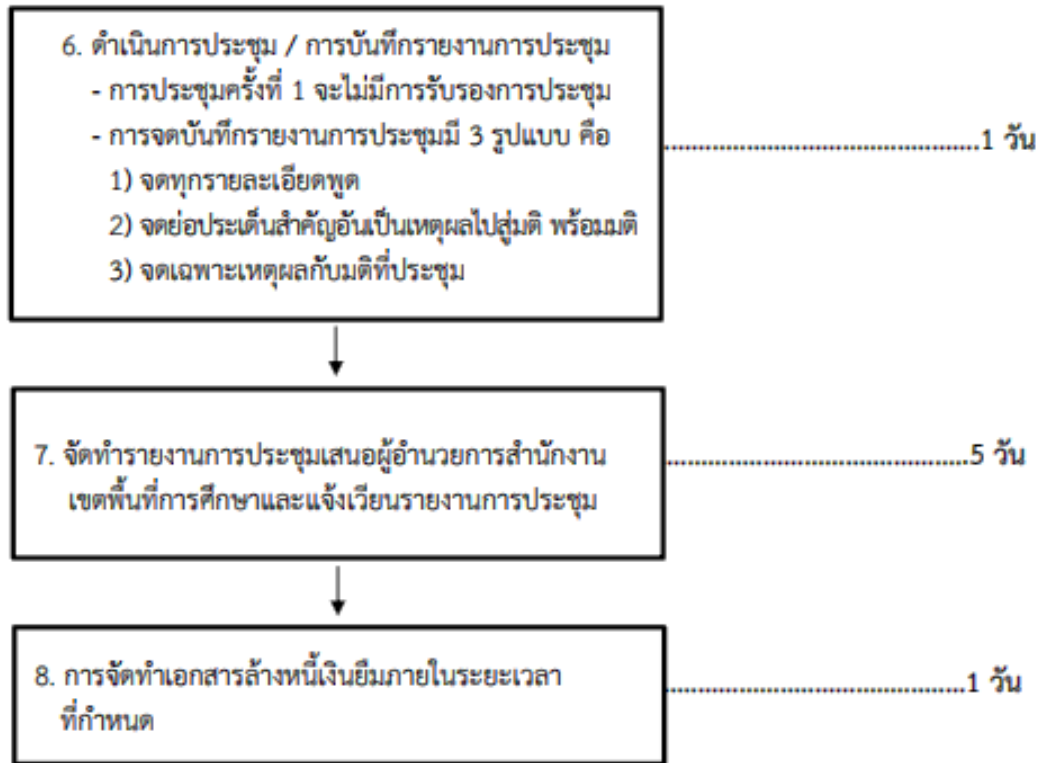
8. จัดทำเอกสารล้างหนี้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

5. ฝั่งขั้นตอนการดำเนินงาน



ผังขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ระยะเวลาดำเนินการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)

8. กฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2



นางสมัย สุปันทา

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2
อาคารอำนวยการ ชั้น 1 อำเภอจุน จังหวัดพะเยา 56150
ติดต่อเราได้ที่นี่ : 0-5407-9867-9 โทรสาร 0-5448-1186
<http://www.phayao.go.th>

คำนำ

งานจัดระบบบริหารงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ซึ่งรับผิดชอบภารกิจ งานจัดระบบบริหารงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานจัดระบบบริหารงาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี หรือระบบ KRS (KPI Report System) การประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานบริหารอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นางสมัย สุปันตา
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | |
| 1. งานจัดระบบบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | |
| 1.1 คู่มือการปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน | 1 |
| 1.2 คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5 |
| 1.3 คู่มือการปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี หรือ ระบบ KRS (KPI Report System) | 9 |
| 1.4 คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) | 14 |
| 2. คู่มือการปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | |
| 2.1 งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | 22 |
| 2.2 บริการอาคารสถานที่ | 26 |
| 2.3 งานรักษาความปลอดภัย | 29 |

1. ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบท การบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มภายใน

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้ วิเคราะห์การกำหนด / แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์ การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 นำเสนอคณะผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ เป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร

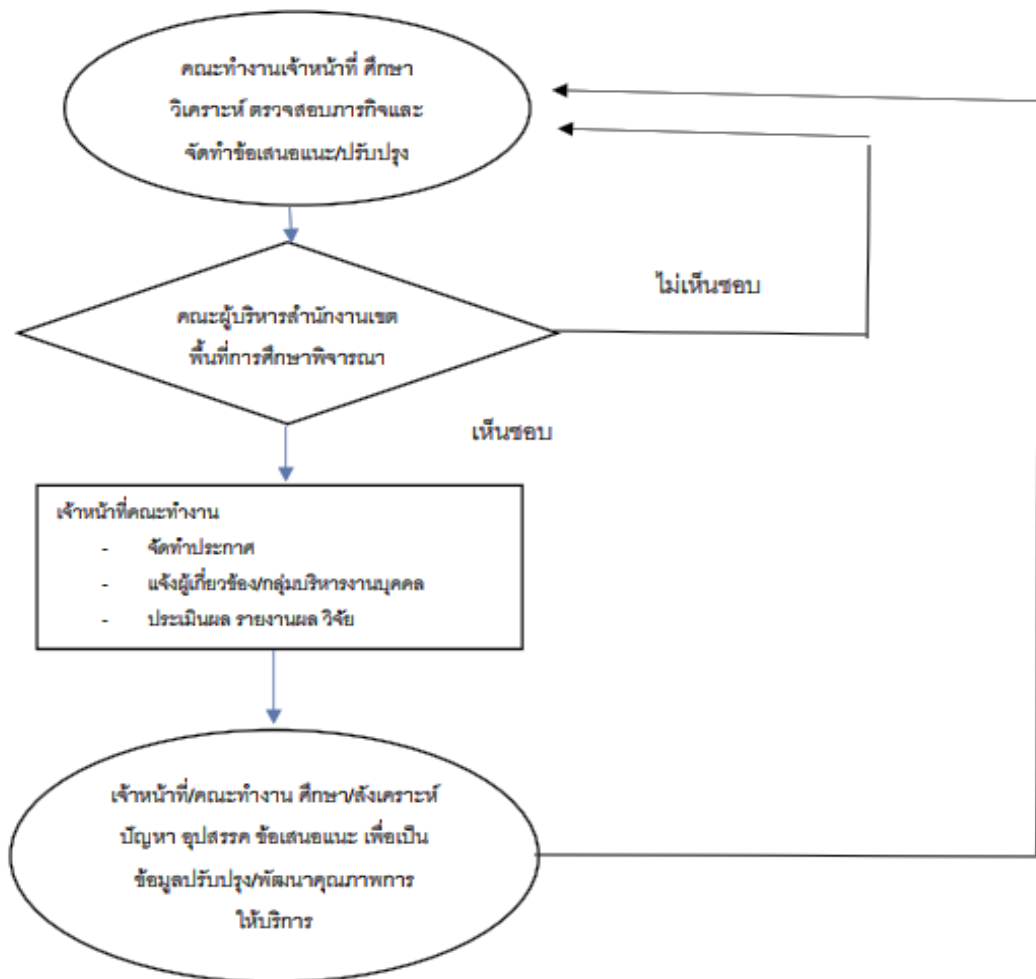
5.4 ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ

5.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

5.6 วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

5.7 ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการ ให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

8.4 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานจัดระบบบริหารงาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...กลุ่มอำนวยการ | | | รหัสเอกสาร : | |
|---|---|---|----------------------|------------------------------------|--------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ภารกิจ]) </pre> | ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของ สพป./สพป.ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ | 1 สัปดาห์ | คู่มือการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขต | เจ้าหน้าที่ | |
| 2 | <pre> graph TD B[ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการการแบ่งส่วนราชการภายใน ที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร] </pre> | ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ปรับปรุงโครงการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหาร สพป./สพม. | 2 สัปดาห์ | | เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน | |
| 3 | <pre> graph TD C{กพท.พิจารณา} </pre> | นำเสนอ กพท.พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการด้านบุคลากร | 2 วัน | | เจ้าหน้าที่ | |
| 4 | <pre> graph TD D[ประกาศการแบ่งส่วนราชการ] --> E[บริหารจัดการตามโครงสร้างที่ปรับปรุง] --> F[วิจัย /ประเมินผล] </pre> | - ประกาศการแบ่งส่วนราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ - ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด - วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการการแบ่งส่วนราชการของ สพป./สพม. และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน | 1 วัน 2 เดือน | ประกาศการแบ่งส่วนราชการ | เจ้าหน้าที่ | |
| 5 | <pre> graph TD G([ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค]) </pre> | ศึกษา/สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการให้บริการ | 2 สัปดาห์ | รายงานผลการปฏิบัติราชการ | เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน | |

เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พงศ. 2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553
4. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน : งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 สามารถบริหารจัดการตามภารกิจได้ มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 บริหารจัดการภารกิจการจัดทำรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตาม มาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน 14 ตัวบ่งชี้ 56 ประเด็นการ พิจารณา ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ ประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้ 14 ประเด็น การพิจารณา ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย 6 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ประกอบด้วย 4

ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและ การจัดการศึกษา ประกอบด้วย 4 ประเด็นการพิจารณา

มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 5 ตัวบ่งชี้ 25 ประเด็นการพิจารณา ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย 9 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารงานด้านงบประมาณ ประกอบด้วย 4 ประเด็นการ พิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย 4 ประเด็น การพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 7 ประเด็น การพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 5 การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษา ที่มี ประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 1 ประเด็นการพิจารณา

มาตรฐานที่ 3 สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา ประกอบด้วย 6 ตัวบ่งชี้ 17 ประเด็น การพิจารณา ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและ เป็นแบบอย่างได้ ประกอบด้วย 1 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1 ประเด็น การพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตาม
หลักสูตร ประกอบด้วย 7 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เท่าเทียมกัน ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ทักษะพื้นฐาน
ในการประกอบอาชีพ ประกอบด้วย 6 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีผลงานเชิง
ประจักษ์ ตามเกณฑ์ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย
1 ประเด็น การพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจในการบริหาร
และ การจัดการศึกษารวมทั้งการให้บริการ ประกอบด้วย
1 ประเด็นการ

2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ตามภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่

3.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วมดำเนินการ
และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

3.3 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วมดำเนินการ
และเสนอความเห็นต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

3.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง, ขออนุมัติโครงการเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำ
รายงานผลการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา,
นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ, จัดประชุมทีมผู้บริหารเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา,
เชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหารือแนวทางการดำเนินงาน พร้อมกับกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผล และปฏิทิน
ดำเนินงาน, แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ, จัดประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานผล
การดำเนินงานฯ เพื่อชี้แจง สร้างความเข้าใจ, จัดประชุมคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ
การจัดทำรายงานผลฯ เพื่อรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน
ตามปฏิทินดำเนินงาน, รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน, จัดพิมพ์รายงานและเอกสารอ้างอิงเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.สพป. ลงนามรับรองการรายงานข้อมูล, นำเอกสารขึ้นระบบ e-MES ตามกำหนดเวลา
และจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

4. ผังกระบวนการสนับสนุนงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|-----------|--|--|
| ๓ | ประชุมวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา | ๑ สัปดาห์ | ขออนุมัติจัดประชุมและจัดประชุม ทีมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อหา แนวทางแก้ไขปรับปรุงผลการดำเนินงาน ที่ไม่บรรลุเป้าหมาย | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานมาตรฐานฯ กลุ่มอำนวยการ |
| ๒ | สร้างทีมงาน มอบหมายความรับผิดชอบ, สื่อสาร สร้างความเข้าใจ, กำหนดผู้รับผิดชอบ และปฏิทิน | ๑ วัน | เชิญผู้เกี่ยวข้องการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานฯ มาร่วมการประชุมหารือ แนวทางการดำเนินงาน พร้อมกับกำหนด ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน และปฏิทินดำเนินงาน | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานมาตรฐานฯ กลุ่มอำนวยการ และ ผอ.กลุ่ม |
| ๓ | ผอ.สพป.พิจารณา | ๒ วัน | เสนอ ผอ.สพป. แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานมาตรฐานฯ กลุ่มอำนวยการ |
| ๔ | ประชุมคณะทำงาน | ๑ สัปดาห์ | ขออนุมัติจัดประชุมและจัดประชุม คณะทำงานฯ เพื่อชี้แจง สร้างความ เข้าใจ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานมาตรฐานฯ กลุ่มอำนวยการ |
| ๕ | บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ | ๔ เดือน | คณะทำงานฯ ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ ตามปฏิทินดำเนินงานที่กำหนดไว้ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานมาตรฐานฯ กลุ่มอำนวยการ ผอ.กลุ่ม และผู้รับผิดชอบการ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานฯ แต่ละ ประเด็น |
| ๖ | ประชุมคณะกรรมการติดตามผล | ๑ สัปดาห์ | ขออนุมัติจัดประชุมและจัดประชุม คณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานฯ เพื่อรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้ รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน ตามปฏิทิน ดำเนินงาน | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานมาตรฐานฯ กลุ่มอำนวยการ |
| ๗ | สรุปผลและรายงานผล การดำเนินงาน | ๒ เดือน | รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน, จัดพิมพ์รายงานและเอกสารอ้างอิงเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.สพป. ลงนามรับรองการรายงาน ข้อมูล นำเอกสารขึ้นระบบ e-MES ตามกำหนดเวลา | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานมาตรฐานฯ กลุ่มอำนวยการ และ คณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลและ รายงานผลการ ดำเนินงานฯ ผ่าน ระบบรายงาน |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดประชุมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา โดยทีมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยวิเคราะห์ ตัวบ่งชี้ที่ได้คะแนนประเมินในระดับ ดี พอใช้ และปรับปรุง เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง ผลการดำเนินงาน ที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ภายหลังจากที่ได้รับทราบคะแนนประเมินมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

5.2 เชิญผู้เกี่ยวข้องการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานฯ มาร่วมการประชุมหารือแนวทางการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผล และปฏิทินดำเนินงาน

5.3 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้ครอบคลุม การรายงานในทุกประเด็นการพิจารณา

5.4 จัดประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานฯ เพื่อชี้แจง สร้างความเข้าใจ

5.5 คณะทำงานฯ ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อนการจัดทำรายงานผลฯ ตามปฏิทินดำเนินงานที่กำหนดไว้

5.6 จัดประชุมคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานผลฯ เพื่อรับ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วนตามปฏิทินดำเนินงาน

5.7 รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน, จัดพิมพ์รายงานและเอกสารอ้างอิงเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอ ผอ.สพป. ลงนามรับรองการรายงานข้อมูล นำเอกสารขึ้นระบบ e-MES ตามกำหนดเวลา

5.8 จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

1. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจ้าภาพรอง ” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับ มอบหมายให้ขับเคลื่อน งานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และ ค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

2. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงานมอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด

3. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ กำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

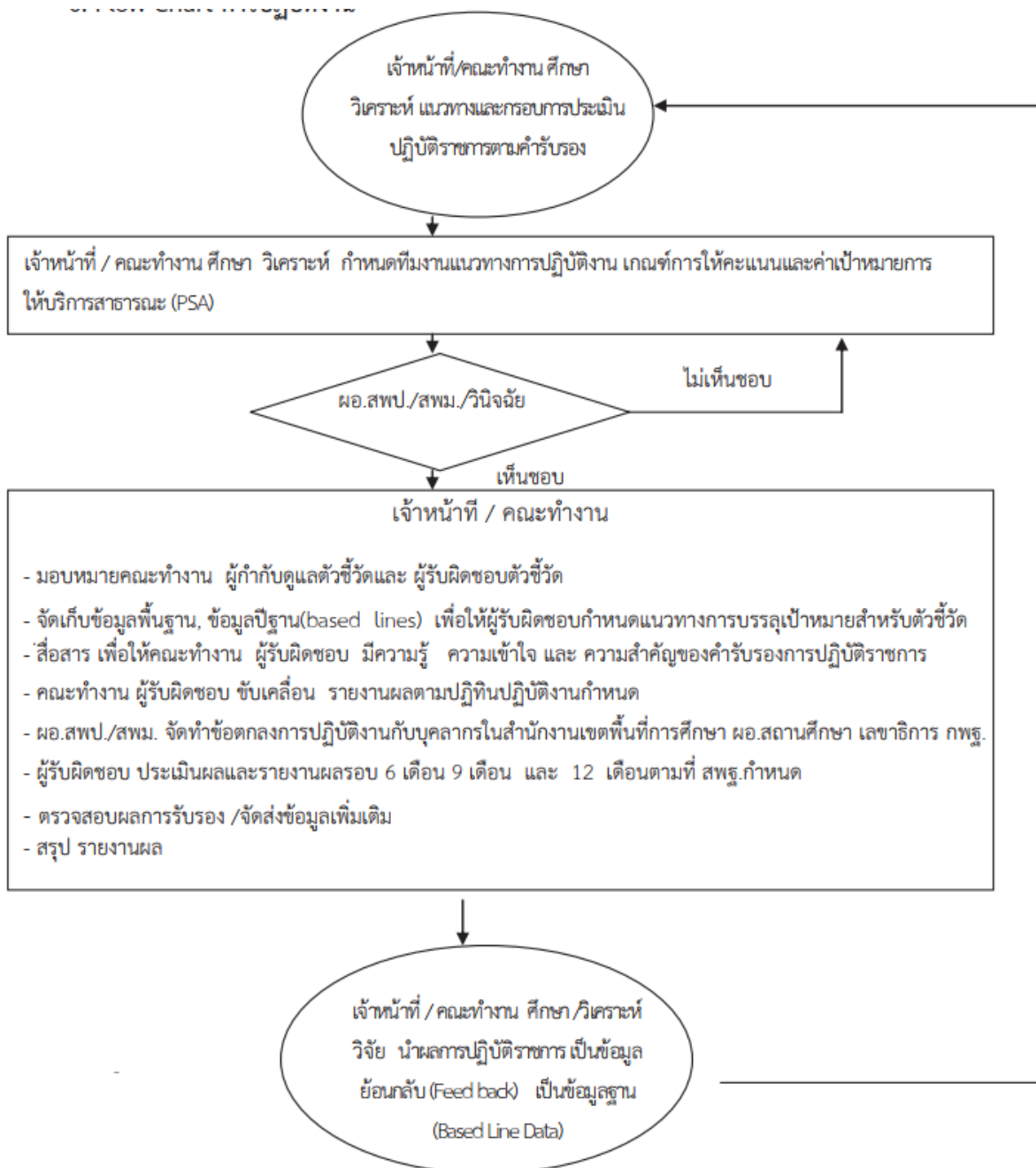
4. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้ปฏิบัติราชการของบุคลากร ทุกคนและสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ การจัดทำ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)

5. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

7. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามที่ สพฐ./จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด
8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม
9. สรุป รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.5 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.7 แนวทางการปฏิรูปติราชการตามคำรับรองการปฏิรูปติราชการ

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน ; งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนวยการ | | รหัสเอกสาร | | |
|---|--|---|---------------|--|--------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. | <p>ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและ คำเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ</p> | ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและ คำเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA) | 1 สัปดาห์ | | จนท. / คณะทำงาน | |
| 2. | <p>ขอสรุป/สททพิจารณา</p> | นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา /มัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน | 2 วัน | | จนท. | |
| 3. | <p>สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแล และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p> | สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด | 1 สัปดาห์ | | จนท. / คณะทำงาน | |
| 4. | <p>จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines)</p> | จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลพื้นฐาน(based lines) เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับ ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ | 1 สัปดาห์ | | จนท. | |
| 5. | <p>สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ</p> | สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template | 3 สัปดาห์ | | จนท. | |
| 6. | <p>บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> | คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตาม ปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด | | สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มีผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด | จนท. / คณะทำงาน | |

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)

| ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ | | รหัสเอกสาร | | |
|--|------------------------|---|--|--------------------------------|------------------|----------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 7. | | ผู้อำนวยกำรสำนักงำนเขตพื้นที่กำรศึกษำจัดทำข้อตกลงกำรปฏิบัติงำนกับบุคลากรในสำนักงำนเขตพื้นที่กำรศึกษำ ผู้อำนวยกำรสถำนศึกษำ เลขำชิกรคณะกรรมกำรกำรศึกษำขั้นพื้นฐำนหรือผู้วำรชำกรจังหวัด (อ่ำมี) | 1 วัน | | จนท. | |
| 8. | | ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สทฐ./จังหวัด(อ่ำมี) กำหนด | รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน | | จนท. / คณะงำน | |
| 9. | | ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม | 1 เดือน | | จนท. | |
| 10. | | สรุป รายงานผล | 1 เดือน | เอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ | จนท. / คณะงำน | |
| <p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2553 4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 5. คำรับรองการปฏิบัติราชการ พ.ศ.....</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า)</p> | | | | | | |

1. ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล

2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและ ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทาง และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

4. คำจำกัดความ

“การพัฒนาองค์กร” หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่องเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

“PMQA” (Public Sector Management Quality Award) หมายถึง การนำหลักเกณฑ์ และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ยอมรับเป็นมาตรฐานสากลโลกมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็นการทบทวนสิ่งที่องค์กรดำเนินการ เทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ขององค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ให้ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรอง การปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนักและให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานองค์กรและการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ แก่บุคลากรทุกคนในองค์กร เนื่องจากปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งในการดำเนินการที่สำคัญคือการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กรเพื่อที่จะได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินการดังกล่าว

5.2 คณะทำงานดำเนินการพัฒนางานองค์กรและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและจัดทำแผนดำเนินการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ คณะทำงานควรประกอบด้วย 2 คณะ คือ

5.2.1 คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) หน้าที่ : ให้นโยบาย กรอบทิศทางในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นผู้ผลักดันและให้การสนับสนุนในทุกเรื่องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบ : ประกอบไปด้วยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.2.2 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

หน้าที่ : ดำเนินการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการของส่วนราชการตามแนวทางและ ทิศทางที่ได้รับจาก คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) โดยจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรพร้อมกับประเมินองค์การด้วยตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นของส่วนราชการ

องค์ประกอบ : ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่รองประธานของคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ทำหน้าที่ประธานในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพในแต่ละหมวด (Category Champion) ครอบคลุมทั้ง 6 หมวด ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เป็นอย่างดีในงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ

- ทีมงานในแต่ละหมวดทั้ง 6 หมวด ดำเนินการร่วมกันในหมวดที่ 7

5.3 สร้างความเข้าใจกับคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญของ องค์กรและประเมินองค์การด้วยตนเอง 7 หมวด เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) มีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

5.4 จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน เห็นทิศทางที่ส่วนราชการจะพัฒนา

ลักษณะสำคัญขององค์การแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่

1. ลักษณะองค์การ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์กับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการและประชาชนโดยรวม
2. ความท้าทายต่อองค์การ ศึกษาข้อมูลความท้าทายในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ในปัจจุบัน

5.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด เมื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เห็นภาพรวมขององค์การ ตรงกัน จึงประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวม 7 หมวด โดยการเขียนรายงานเพื่อให้เห็นถึงผลการดำเนินการบริหารจัดการของส่วนราชการที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน มากที่สุดดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์การ เป็นการตรวจประเมินว่าผู้บริหารของส่วนราชการ ดำเนินการอย่างไรในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ความคาดหวังในผลการ ดำเนินการรวมถึงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตรวจประเมินว่าส่วน ราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชนอย่างไร

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการตรวจประเมินวิธีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักรวมถึงแผนปฏิบัติการเพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้า

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการ ตรวจประเมินว่า ส่วนราชการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร รวมถึงส่วนราชการมีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจ

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าส่วนราชการ เลือกรวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศและจัดการความรู้ อย่างไร

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจประเมินว่าระบบงานและ ระบบการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ ช่วยให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่าง เต็มที่เพื่อให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าประสงค์และแผนปฏิบัติการโดยรวมของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจประเมินความใส่ใจ การสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ เป็นการตรวจประเมินแง่มุมที่สำคัญทั้งหมดของการจัดการ กระบวนการให้บริการทั้งหมด และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ

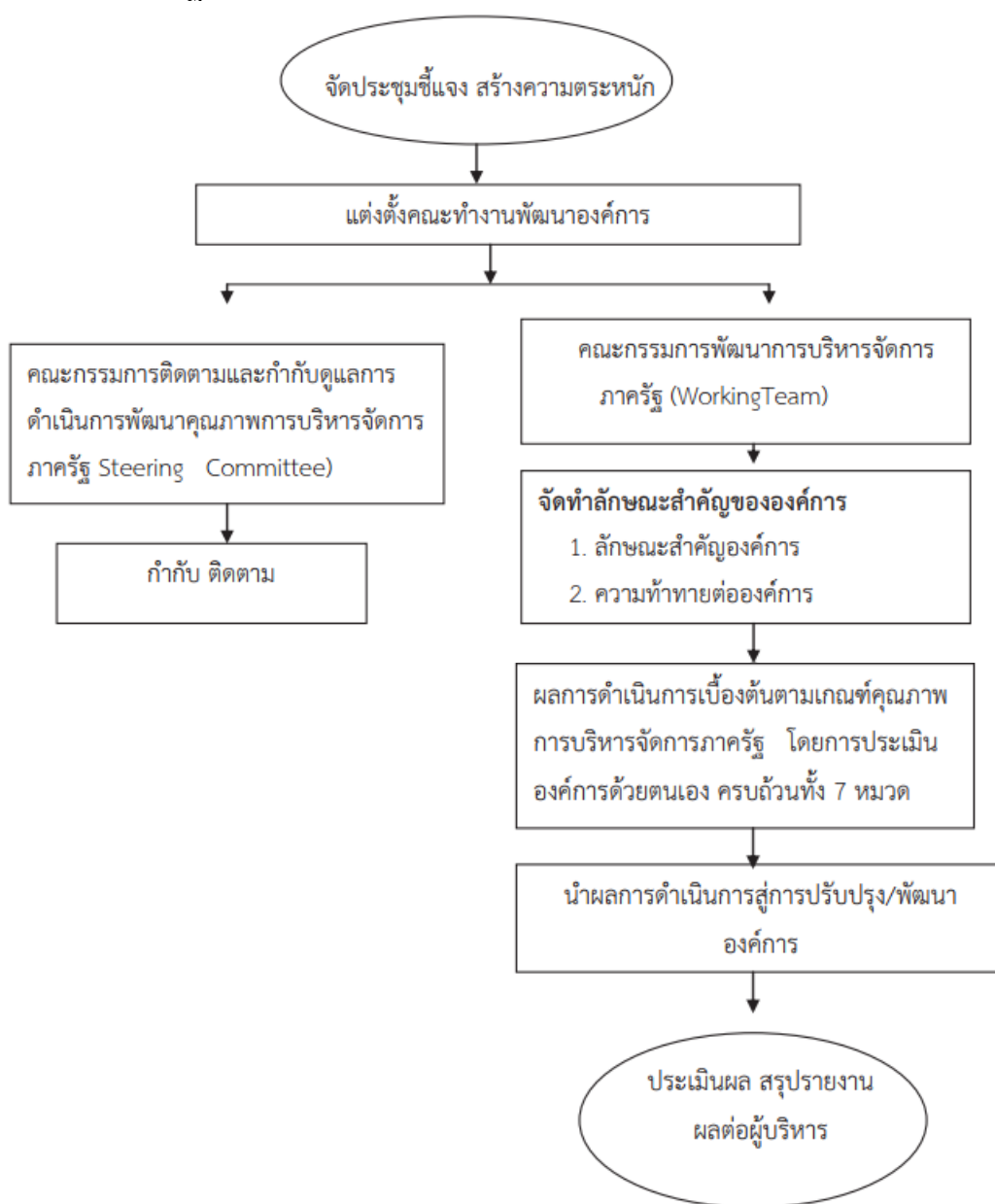
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ เป็นการตรวจประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วน ราชการ ในมิติต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องตรวจประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยเปรียบเทียบกับส่วน ราชการหรือ องค์การอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน

5.6 ดำเนินการในข้อที่ 2 – 5 นำผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือ ลักษณะองค์กร และความท้าทายขององค์กร นำผลการประเมินตนเองครบทั้ง 7 หมวด สู่การพัฒนาองค์กรจุดเด่นสามารถดำเนินต่อไป จุดด้อยต้องกลับมาทบทวนกระบวนการพัฒนานำสู่การปรับปรุงองค์กรเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลและส่งผลสู่การ พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

5.7 กำกับ ติดตาม การพัฒนาองค์กรในทุกด้านและทุกหมวด เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

5.8 ประเมินผล สรุปรายงานผลให้กับผู้บริหารองค์กรได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

8.2 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

8.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8.4 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่ม อำเภอ/เขต | | รหัสเอกสาร : | | |
|---|------------------------|--|------------------|---|---------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล 2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. | | จัดประชุมชี้แจง สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ในการพัฒนาองค์กร การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรทุกคนในองค์กร และสร้างความตระหนัก ในการมีส่วนร่วมพัฒนาองค์กรให้แก่บุคลากรทุกคนได้เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับจากพัฒนาองค์กร | ตุลาคม – ธันวาคม | บุคลากรในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในการบริหารจัดการตามเกณฑ์ PMQA | คณะทำงาน | |
| 2. | | แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 2 คณะ ได้แก่ 1. คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) (ดำเนินการด้านนโยบาย) 2. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) (ปฏิบัติตามนโยบาย) | มกราคม | | ผอ.สพป./สพม. | |
| 3. | | คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารและจัดการภาครัฐ (Steering Committee) ให้นโยบายและสร้างความเข้าใจกับคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรและประเมินองค์กร ด้วยตนเอง 7 หมวด | มกราคม | คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มีความพร้อมและมีความเข้าใจในการดำเนินการ | คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการ | |

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ต่อ)

| ชื่องาน | งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ต่อ) | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ | รหัสเอกสาร : | | | |
|--|---|--|--------------------|---|--|----------|
| วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล 2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและ ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 4. | | คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ 1. ลักษณะองค์กร (สภาพบริบททั่วไปขององค์กร) 2. ความท้าทายต่อองค์กร (สภาพการแข่งขัน) | คุณภาพขั้น | | คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ | |
| 5. | | คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด รวมถึงรายงานผลตามเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด | มีนาคม | ผลการประเมินตนเอง ครบ 7 หมวด ที่มีความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์กันสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ | |
| 6. | | นำผลการประเมินสู่การพัฒนา ดังนี้ 1. ผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร 2. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง ครบถ้วนทั้ง 7 หมวด 3. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนาองค์กร | เมษายน-มิถุนายน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด | คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ | |

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ต่อ)

| ชื่องาน | | งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ | | รหัสเอกสาร : | |
|---|------------------------|--|-----------------|--|--|--------------------|--|
| วัตถุประสงค์ | | | | | | | |
| 2.1 เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล 2.3 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
| 7. | | คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | กรกฎาคม-กันยายน | | คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการฯ | | |
| 8. | | คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (working Term) ประเมินผล สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ | กรกฎาคม-กันยายน | | คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ | | |
| เอกสารอ้างอิง : 1. คู่มือแนวทางดำเนินการ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 2. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 4. แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับราชการปฏิบัติราชการ คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกใน 1 หน้า) | | | | | | | |

1. ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภค ทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือ ผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการ ปรับปรุง ภูมิทัศน์ พัฒนา สภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงามเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้ สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

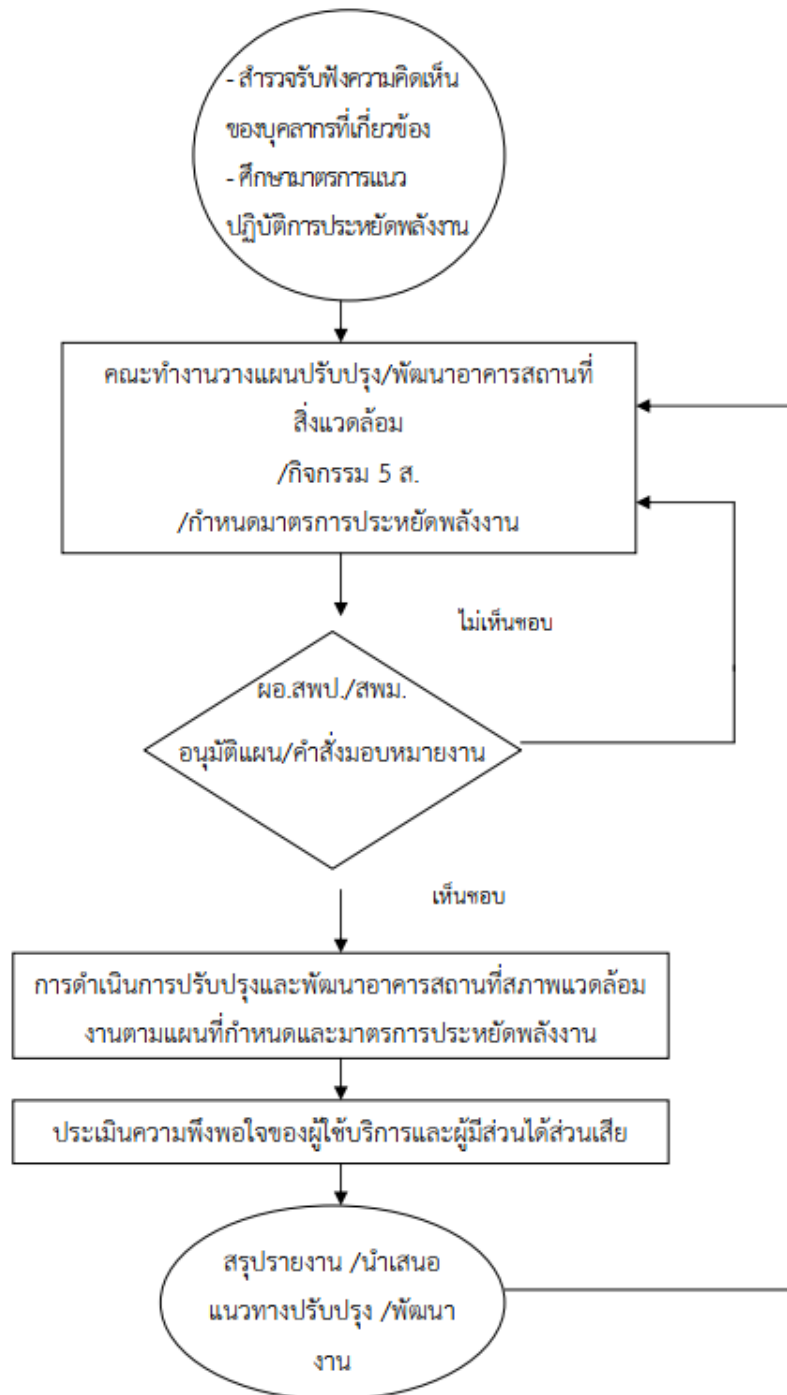
5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนา สภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



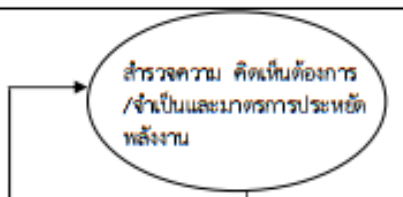
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบ

- 8.1 มาตรการประหยัดพลังงาน
- 8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | | ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ | | รหัสเอกสาร : | | |
|--|---|--|--------------------|---|---------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. |  | 1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน | 30 วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้มารับบริการมี ความประทับใจ | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ | |
| 2. |  | วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน | 7 วัน | | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ | |
| 3. |  | บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน | 3 วัน | | ผอ.สพป./สพ ม. | |
| 5. |  | ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด | ภายในเวลาที่ กำหนด | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประหยัดพลังงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด | เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ | |
| 6. |  | ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและ พัฒนางาน | 15 วัน | | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ | |
| <p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2 มาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p> | | | | | | |

1. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การ ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของ หน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือ บุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบ บริการอาคารสถานที่

“บุคลากร ” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด ” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานทำความสะอาด สำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่

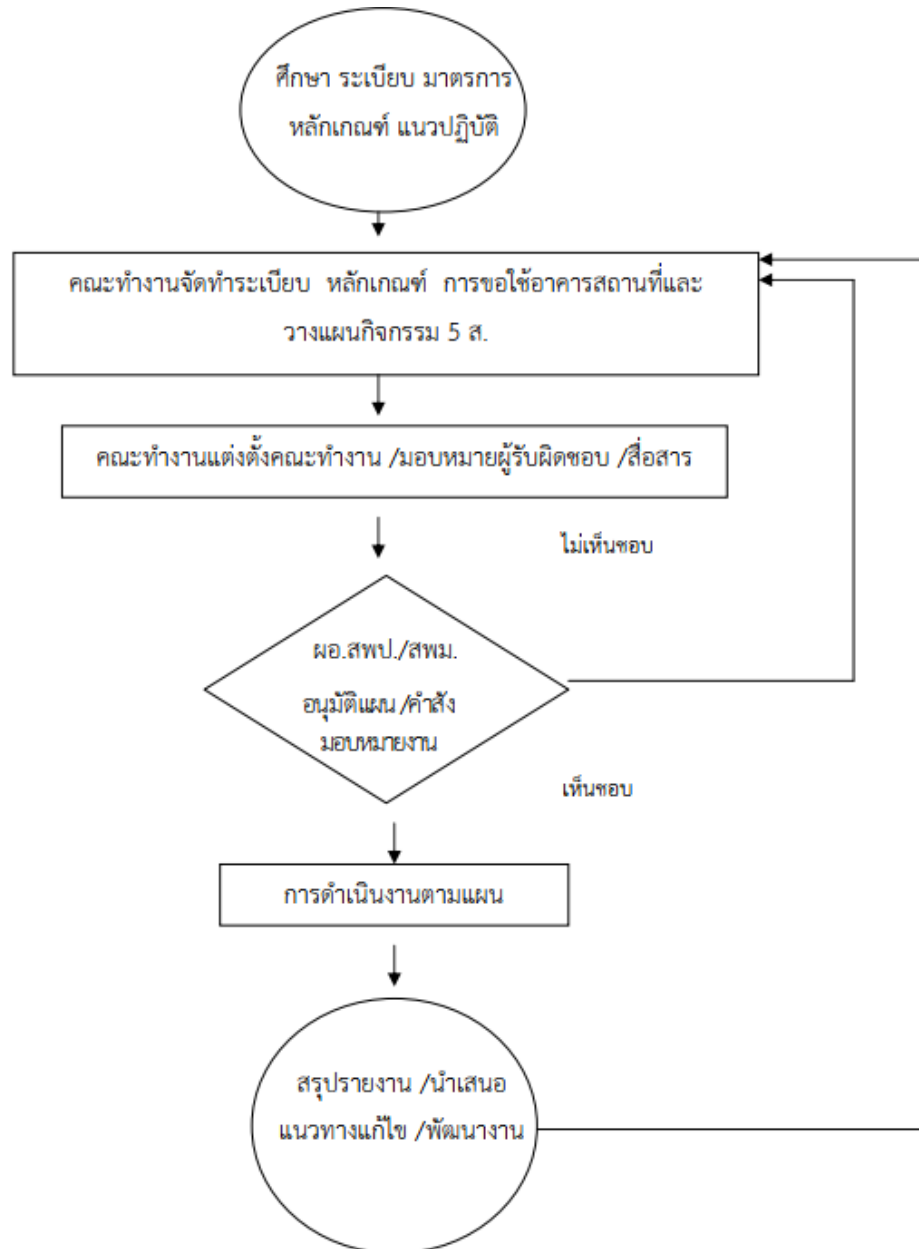
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการ อาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



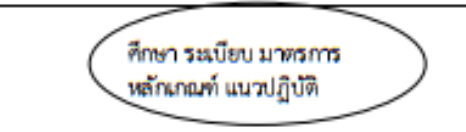
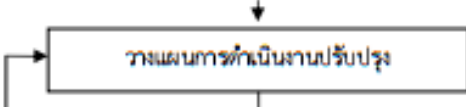
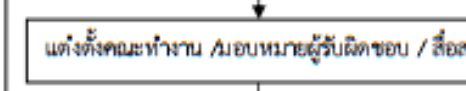



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม






8. กฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบ

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่ | | ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ | | รหัสเอกสาร : | | |
|--|---|---|---------------|--|------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. |  | ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขอ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ | 7 วัน | | จนท. | |
| 2. |  | จัดทำข้อบังคับ /แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก | 2 วัน | | คณะทำงาน | |
| 3. |  | จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล /ทำความเข้าใจ และการขอใช้อาคารสถานที่ | 2 วัน | | จนท. | |
| 4. |  | ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการทำงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน | 2 ชั่วโมง | | จนท. | |
| 5. |  | ดำเนินการทบทวน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ร่มที่ ได้รับอนุมัติ | | อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน | บุคลากรของ สพป. / สพม. | |
| 6. |  | สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา | 1 สัปดาห์ | | เจ้าหน้าที่ | |

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)

1. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึกสร้างความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษา ความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

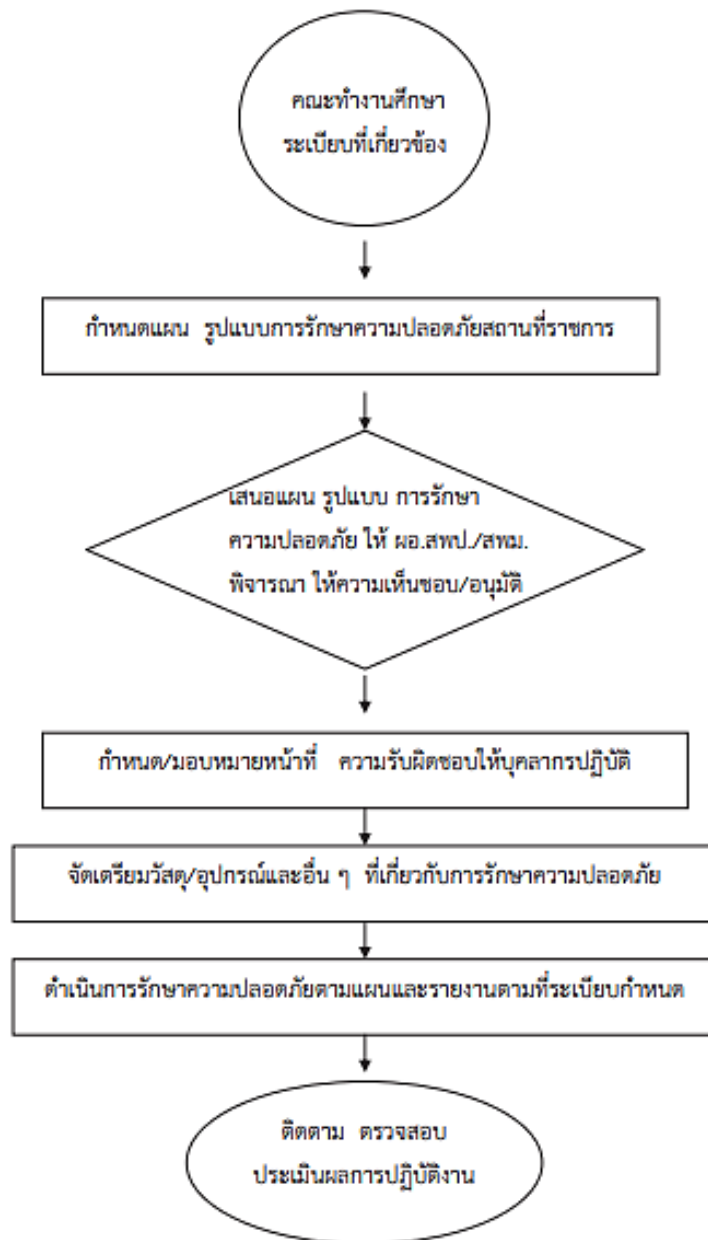
4. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคลของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

9. สรุปรมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ | | รหัสเอกสาร : | | |
|---|------------------------|--|---------------|--------------------------------------|--------------------|--------------|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย 3. เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. | | แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย | 1 สัปดาห์ | มีคณะกรรมการถูกต้องครบถ้วน | คณะกรรมการ | |
| 2. | | จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ | 3 วัน | รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ | คณะกรรมการ | |
| 3. | | นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ | 1 วัน | | จนท./ผอ. สทป./สทม. | |
| 4. | | ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผนรูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด | 1 วัน | มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน | คณะกรรมการ | ผอ.สทป./สทม. |

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)

| ชื่องาน : การรักษาความปลอดภัย (ต่อ) | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำเภอ/การ | | รหัสเอกสาร : | | |
|--|------------------------|---|---------------|--|-----------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ หรือยี่สิบของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพอยู่และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 5. | | จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1 สัปดาห์ | มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนคุณภาพ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | |
| 6. | | ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด | ทุกวัน | มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง | |
| 7. | | ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง | เดือนละครั้ง | มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ | คณะทำงาน | |
| <p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p> | | | | | | |



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2



นางสาวอรษา รัตนแพทย

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2
อาคารอำนวยการ ชั้น 1 อำเภอจุน จังหวัดพะเยา 56150
ติดต่อเราได้ที่นี่ : 0-5407-9867-9 โทรสาร 0-5448-1186
<http://www.phayao.go.th>

คำนำ

การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจ และมีการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, งานประสานงาน งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ, งานจัดสวัสดิการ และงานแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน , งานเลือกและสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ, การได้มาซึ่ง อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา งานสรรหาและเลือก คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและ นิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) งานโครงการสินเชื่อสวัสดิการเอนกประสงค์ ธนาคารกรุงไทย และงานโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สวัสดิการไม่มีเงินฝาก ,งานยานพาหนะ, งานภัยพิบัติ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและ พัฒนาการให้บริการผู้มารับบริการ เพื่อให้บรรลุ เป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพ สู่มาตรฐานสากล สนับสนุนและ พัฒนางานบริการ คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตาม ตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นางสาวอรษา รัตนแพทย์
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | |
| 1. งานการประสานงาน | |
| 1.1 งานประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1 |
| 2. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ | |
| 2.1 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขต พื้นที่การศึกษา | 4 |
| 2.2 งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการ ศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) | 7 |
| 2.3 โครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ แก่บุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 10 |
| 3. งานยานพาหนะ | 13 |

1. ชื่องาน : งานประสานงาน งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรไปร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติตนและวางตนในการเข้าร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

3. ขอบเขต (Scope)

3.1 บริหารจัดการภารกิจการจัดบุคลากรไปร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ

3.2 จัดบุคลากรไปร่วมงานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ ที่จังหวัดจัตขั้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่ รับทราบผลการดำเนินงาน

4.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

ควบคุม กำกับ ติดตาม ร่วมดำเนินการ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

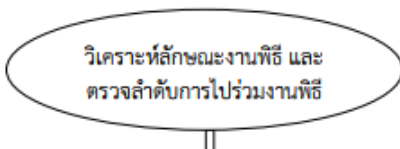
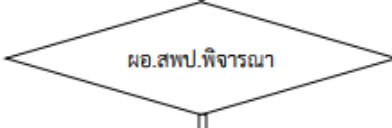
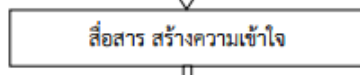
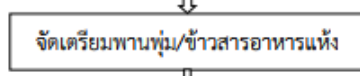
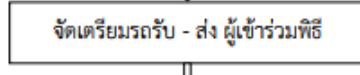
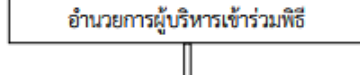
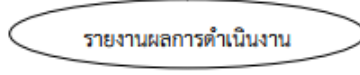
4.3 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

ควบคุม กำกับ ติดตาม ร่วมดำเนินการ และรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

4.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

จัดทำตารางเสนอมอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธี โดยเรียงตามลำดับ, วิเคราะห์ลักษณะงานพิธี, และตรวจสอบลำดับการไปร่วมงานพิธีตามตารางมอบหมายฯ, จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 พิจารณาร่วมงานพิธี/มอบหมาย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธีตามที่ได้จัดลำดับไว้, แจ้งและประสานผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธีให้เข้าร่วมงานพิธีและรับทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธี, ชักซ้อม ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธีให้แก่ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี, จัดเตรียมพานพุ่ม/ข้าวสาร อาหารแห้ง/วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเข้าร่วมงานพิธีตามที่จังหวัดกำหนดให้แก่ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี, จัดเตรียมรถรับ - ส่งผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี, อำนวยการผู้บริหารหรือผู้แทน และคณะข้าราชการ เข้าร่วมพิธี ในวันงานพิธี, ถ่ายภาพการเข้าร่วมพิธี, รายงานผลการเข้าร่วมงานพิธีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดทำจดหมาย ข่าวประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมพิธีของหน่วยงาน

5. ผังกระบวนการสนับสนุนงานประสานงาน งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานวันสำคัญต่างๆ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|---|--|
| ๑ |  | ๓๐ นาที | วิเคราะห์ลักษณะงานพิธี และตรวจลำดับการไปร่วมงานพิธีตามตารางมอบหมาย รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธีตามที่ได้จัดลำดับไว้ | ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนาจการ |
| ๒ |  | ๒ วัน | เสนอ ผอ.สพป. พิจารณาร่วมงานพิธี/มอบหมาย รอง ผอ.สพป. และ ผอ.กลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธีตามที่ได้จัดลำดับไว้ | ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนาจการ |
| ๓ |  | ๑ วัน | แจ้งและประสานผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธีให้ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธี และซักซ้อมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธี | ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนาจการ |
| ๔ |  | ๓ วัน | จัดเตรียมพานพุ่ม/ข้าวสารอาหารแห้ง/วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าร่วมงานพิธี | ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนาจการ |
| ๕ |  | ๒๐ นาที | จัดเตรียมรถ รับ - ส่ง ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี | ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนาจการ |
| ๖ |  | ๑ วัน | อำนาจการผู้บริหารหรือผู้แทน และคณะข้าราชการเข้าร่วมพิธีในวันงานพิธี และถ่ายภาพการเข้าร่วมพิธี | ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนาจการ |
| ๗ |  | ๑ วัน | รายงานผลการเข้าร่วมงานพิธีให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมพิธีของหน่วยงาน | ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนาจการ |

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 จัดทำตารางเสนอมอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธี โดยเรียงตามลำดับ
- 6.2 วิเคราะห์ลักษณะงานพิธี และตรวจสอบลำดับการไปร่วมงานพิธีตามตารางมอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธีตามที่ได้จัดลำดับไว้
- 6.3 จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 พิจารณาร่วมงานพิธี/มอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 และ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ร่วมงานพิธีตามที่ได้จัดลำดับไว้
- 6.4 แจ้งและประสานผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธีให้เข้าร่วมงานพิธีและรับทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ในการเข้าร่วมงานพิธี และซักซ้อมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพิธีให้แก่ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี
- 6.5 จัดเตรียมพานพุ่ม/ข้าวสารอาหารแห้ง/วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเข้าร่วมงานพิธีตามที่จังหวัดกำหนดให้แก่ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี
- 6.6 จัดเตรียมรถรับ - ส่งผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานพิธี
- 6.7 ผู้อำนวยการผู้บริหารหรือผู้แทน และคณะข้าราชการเข้าร่วมพิธีในวันงานพิธี และถ่ายภาพการเข้าร่วมพิธี
- 6.8 รายงานผลการเข้าร่วมงานพิธีให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมพิธีของหน่วยงาน

1. ชื่องาน : งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการได้มาซึ่งอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการได้มาซึ่งอ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ครู/ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อพร้อมประวัติ ผู้ดำรง ตำแหน่งครู ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้รับรอง รวมกัน จำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคน และผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

- ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อพร้อมประวัติ ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมี ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนรับรอง

- บุคลากรทางการศึกษาอื่น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อพร้อมประวัติ ผู้ดำรงตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (1)/(2) ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่น้อย กว่าสามคนรับรอง

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและวินิจฉัยคุณสมบัติ และพิจารณา คัดเลือกบุคคล ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เหลือตำแหน่งละสองคน

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งรายชื่อพร้อมประวัติบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกถึงสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

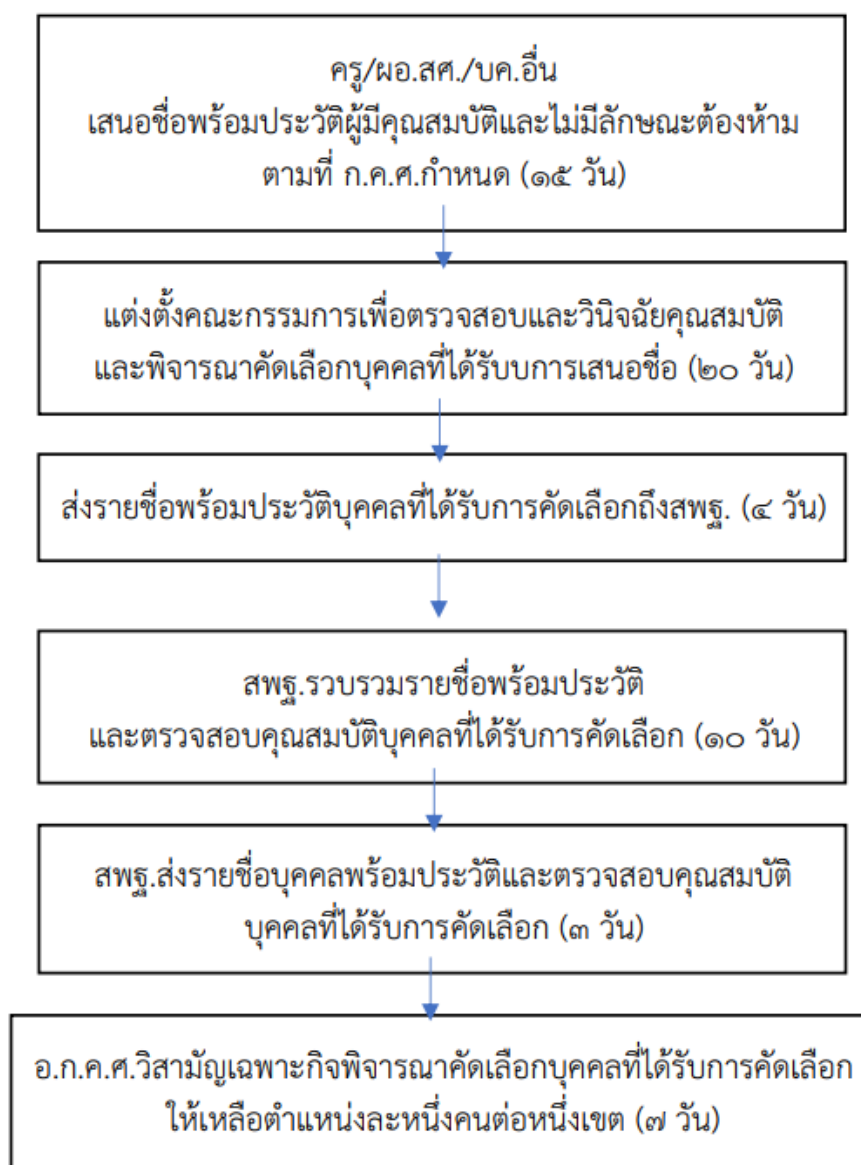
5.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมรายชื่อพร้อมประวัติและตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล ที่ได้รับการคัดเลือก

5.5 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งรายชื่อบุคคลพร้อมประวัติ ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ

5.6 อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือตำแหน่งละหนึ่งคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา

5.7. เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาแต่งตั้ง

6. Flow Chart การดำเนินการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

8. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565

8.2. หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์กรประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2565

1. ชื่องาน : งานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)ตามปฏิทินและวิธีการที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

“กฎกระทรวง” หมายถึง กฎกระทรวงกำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

“ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา

“คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน (ผู้อำนวยกา)

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ด้านการศึกษาปฐมวัย ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการวิจัยและประเมินผล ด้านการบริหารการศึกษาและด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านรวมกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ให้ชัดเจน

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

5.3 รับสมัครกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาของรัฐและเอกชน เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

5.4 จัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชนเพื่อเลือกกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเอกชน (กรณีที่มีผู้สมัครเป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาของรัฐและเอกชน จำนวนมากกว่าสังกัดละ 1 คน)

5.5 ประกาศผลการสรรหาเลือกและแต่งตั้งกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐและเอกชน

5.6 คณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ ดำเนินการแจ้งให้กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาของรัฐและเอกชน, ผู้อำนวยการ สพป.ในฐานะประธานกรรมการ และผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา ในฐานะกรรมการและเลขานุการ เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิได้ไม่เกิน 5 คน

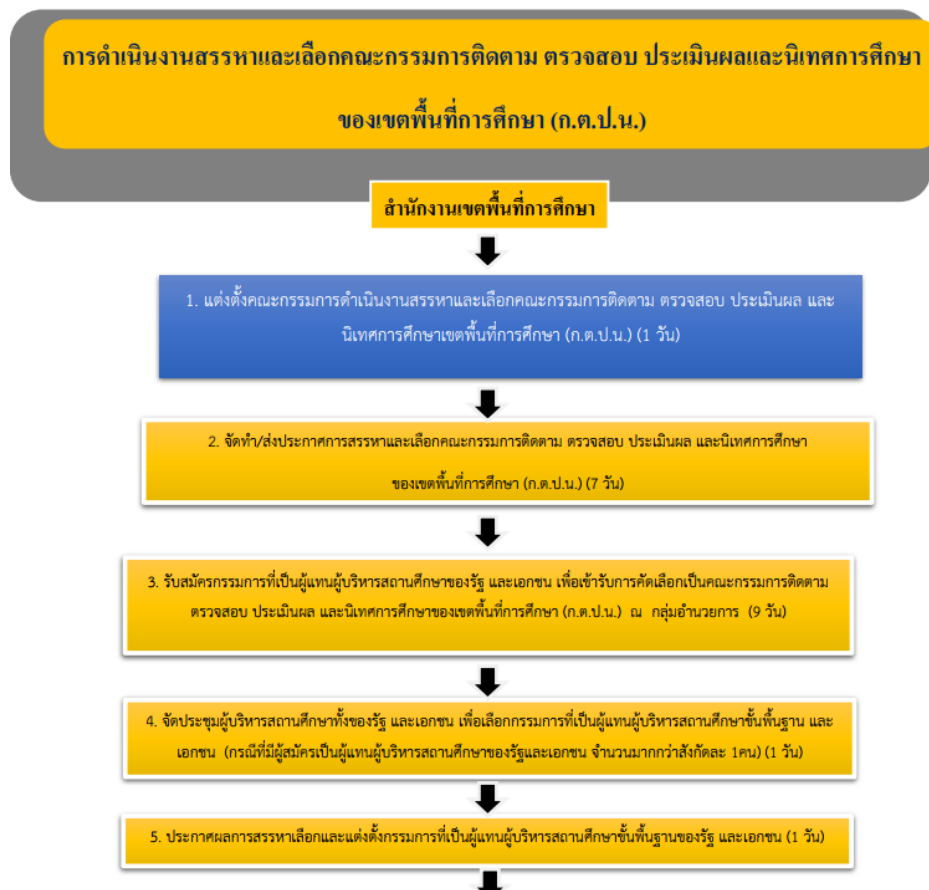
5.7 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็น กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิให้ถูกต้อง เพื่อเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม กฎกระทรวง เสนอชื่อให้คณะกรรมการตามข้อ 2 (1) (2) (3) และ (5) แห่งกฎกระทรวง เพื่อ ดำเนินการคัดเลือกให้เหลือ จำนวน 10 คน

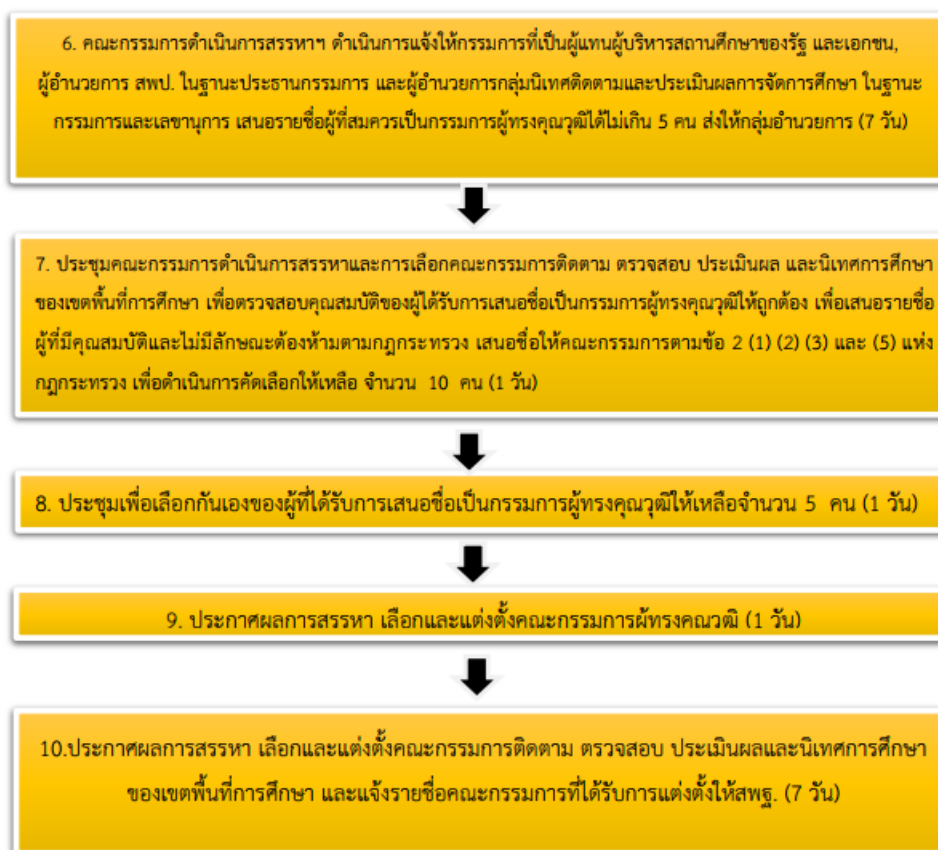
5.8 ประชุมเพื่อเลือกกันเองของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้เหลือจำนวน 5 คน

5.9 ประกาศผลการสรรหา เลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

5.10 ประกาศผลการสรรหา เลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้สพฐ.

6. Flow Chart การดำเนินการ





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ (รัฐบาล/เอกชน) เพื่อเข้ารับ การเลือกเป็นคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 แบบเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

8. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือก คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2563

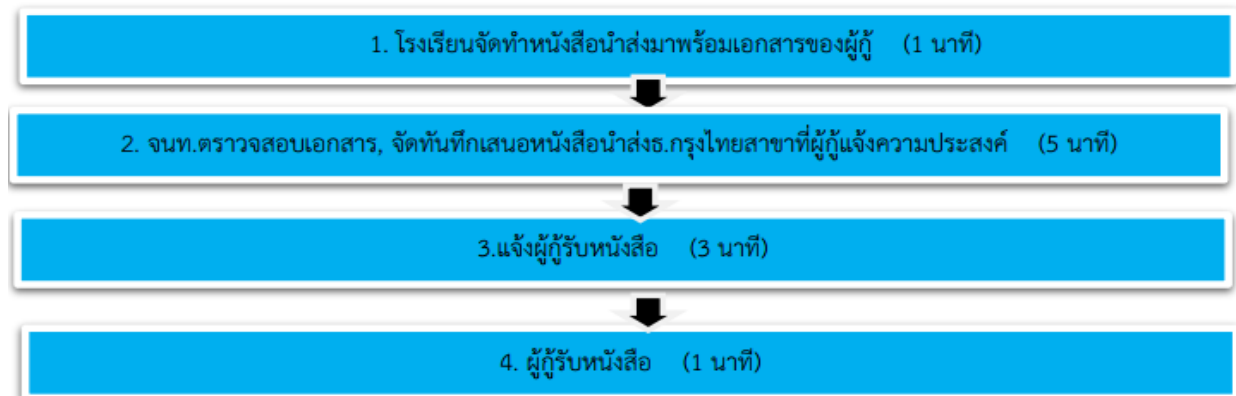
8.2 กฎกระทรวงกำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2548

โครงการสินเชื่อสวัสดิการ อเนกประสงค์ แก่บุคลากรของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (ธนาคารกรุงไทย) ตามบันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับ
บุคลากรของรัฐ ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทยกับ สพฐ. ตามบันทึกข้อตกลงเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2555

แนวทางการดำเนินงาน และคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงินสินเชื่อสวัสดิการตามโครงการ

1. จะต้องบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. แนวนำเสนอสลิปเงินเดือน 3 เดือนย้อนหลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. มีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า 40 % ของเงินเดือน(ไม่นับรวมรายได้อื่น เช่น เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน) (สูตร = เงินเดือน X 40 ทหารด้วย 100 = เงินเดือนคงเหลือสุทธิ)
4. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสารดังกล่าว และหนังสือรับรองการหักเงินเดือนเป็นแบบฟอร์มของธนาคารมาด้วย
5. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำส่งถึงธนาคารกรุงไทย ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพ.พย 2
6. ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (หนังสือนำส่งพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ฉบับ)
7. ธนาคารกรุงไทยตรวจสอบเอกสาร และกำหนดวันจัดทำสัญญากู้เงิน
8. ธนาคารส่งยอดหักเงินชำระหนี้ ณ ที่จ่ายทุกเดือน ให้ สพ.พ.พะเยา เขต 2 ทุกเดือน (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทยกับ สพฐ. ตามบันทึกข้อตกลงเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2555

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ข้อตกลง
ระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับลงวันที่
30 ธันวาคม 2534 (รหัสสวัสดิการ 001 W 350248)

ขั้นตอนการทำข้อตกลง

- หน่วยงานทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอเข้าร่วมโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยถึงธนาคาร
- ธนาคารจะพิจารณาและแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบพร้อมทั้งจัดส่งข้อตกลงให้เพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของหน่วยงานราชการ

- หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการให้ใช้สิทธิในการกู้เงิน
- เป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร
- แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อข้าราชการพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ

ระยะเวลาให้กู้

- ระยะเวลากู้ไม่เกิน 30 ปี
- อายุผู้กู้เมื่อรวมกันเป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร

แนวทางและคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงินสินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

1. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 สำเนาบัตรข้าราชการ
 - 1.2 สลิปเงินเดือน ย้อนหลัง 3 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.3 หนังสือยินยอมให้ หักเงินเดือน (ตามแบบฟอร์มของธนาคาร)
2. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำส่งถึงธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สพป.พะเยา เขต 2
- 3 ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (หนังสือนำส่ง 1 ฉบับ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระเบียบ/แนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ฉบับลงวันที่ 30 ธันวาคม 2534 (รหัสสวัสดิการ 001 W 350248)

1. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มี ความจำเป็นต้องใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และ บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษา ยานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

4. คำจำกัดความ

ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ผอ.กลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หัวหน้าหมวด หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

พชร. หมายถึง พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

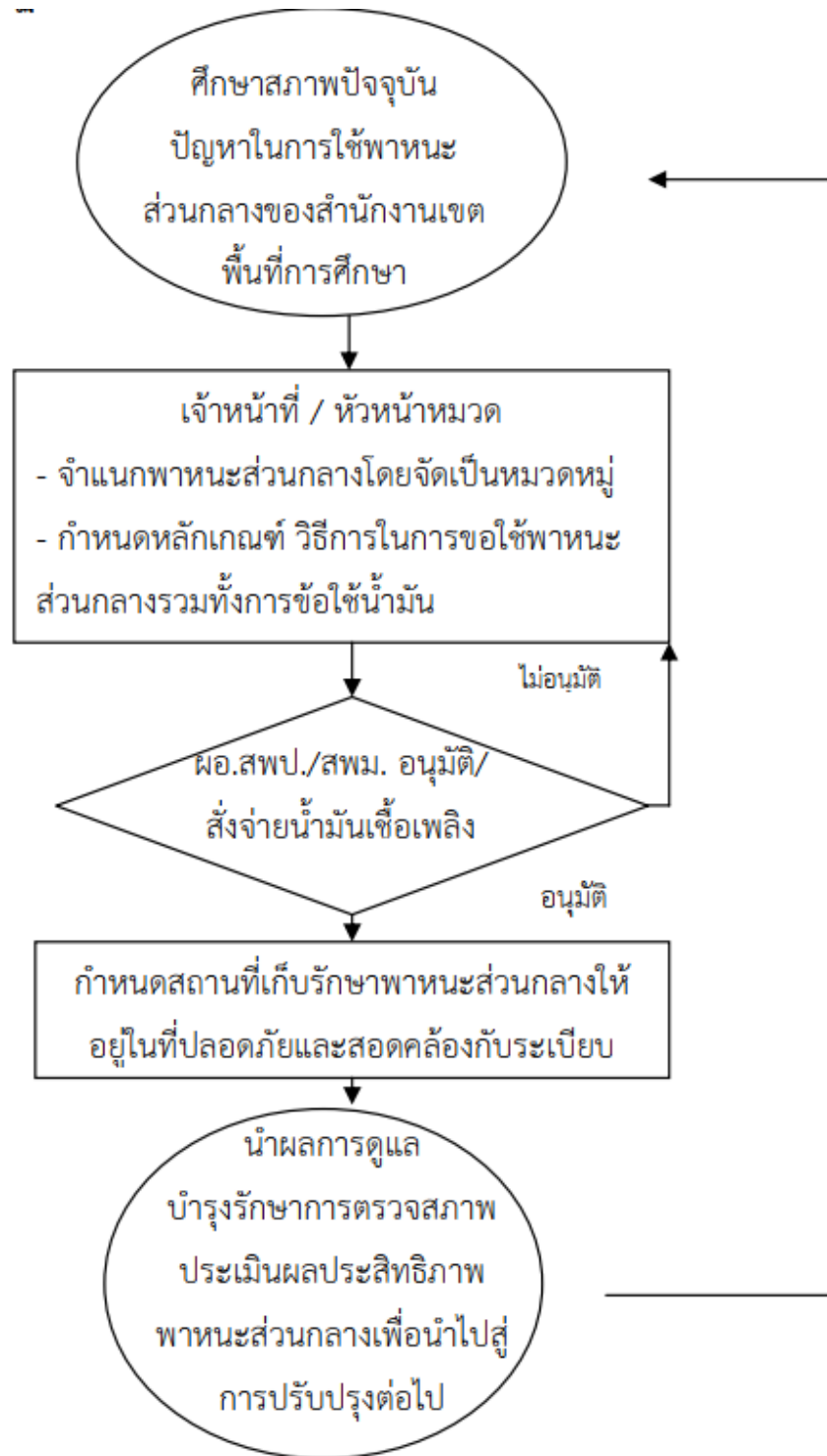
5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน ส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน




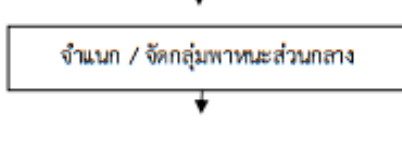
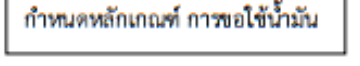

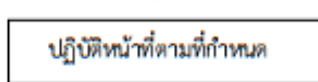
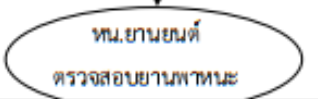





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 7.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

8.กฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบ

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน ; งานยานพาหนะ | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ | | รหัสเอกสาร..... | | |
|--|--|--|-------------------------|---|--|----------|
| วัตถุประสงค์ ; 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. |  <p>ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา</p> | ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | เวลาทำการปกติ ทุกวัน | บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ | หน.หมวดยานยนต์/ | |
| 2. |  <p>จำแนก / จัดกลุ่มพาหนะส่วนกลาง</p> | จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ | 20 นาที | | ผู้ขอใช้รถ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ | |
| 3. |  <p>กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้น้ำมัน</p> | กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน | 20 นาที | | เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์ | |
| 4. |  <p>เสนอขออนุมัติ</p> | การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ | 15 นาที | | เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์ | |
| 5. |  <p>ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด</p> | กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ | 5 นาที | บุคลากรได้รับการบริการที่ดีมีความพึงพอใจ | เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ | |
| 6. |  <p>หน.ยานยนต์ตรวจสอบยานพาหนะ</p> | นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป | 20 นาที | | เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวดรถยนต์ | |
| <p>เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)</p> | | | | | | |



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2



นายดิษพงษ์ แทนแก้ว

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2
อาคารอำนวยการ ชั้น 1 อ่าเภอจุน จังหวัดพะเยา 56150
ติดต่อเราได้ที่นี่ : 0-5407-9867-9 โทรสาร 0-5448-1186

<http://www.phayao.go.th>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติให้ เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตั้งแต่การเริ่มปฏิบัติงานจนถึงประเมินผลการ ดำเนินงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ได้เป็น อย่างดี หากมี ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มเติมเพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการประชาสัมพันธ์ยินดีน้อมรับและ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นายดิษพงษ์ แทนแก้ว

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | |
| 1. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ | |
| ขอบเขตของงาน | 1 |
| คำจำกัดความ | 1 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 2 |
| Flow Chart การปฏิบัติงาน | 3 |
| เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง | 3 |
| 2. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน วัตถุประสงค์ | |
| ขอบเขตของงาน | 6 |
| คำจำกัดความ | 6 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 6 |
| Flow Chart การปฏิบัติงาน | 7 |
| เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง | 9 |

1. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไป ได้รับทราบทั่วถึงกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อ ประชาสัมพันธ์

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะ การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการ ใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่ม เครือข่ายสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ” หมายถึง หน่วยงานองค์กร ภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละ การกิจ

“ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและ ผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่ เกี่ยวข้อง กับการกำหนด เครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.2 สํารวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและ ภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียน เครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ประชาสัมพันธ์

5.3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อ ประสานงานกับเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์

5.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

5.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนอง จุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการ ติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

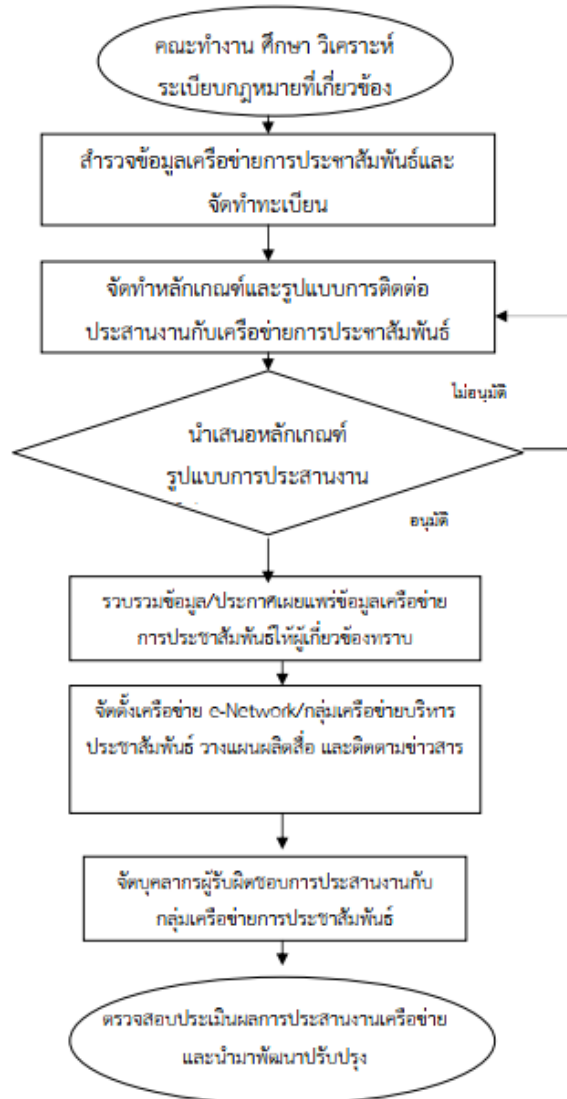
5.7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)

5.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมใน การประชาสัมพันธ์

5.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ. 2529
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ | | รหัสเอกสาร..... | | |
|---|------------------------|---|---------------|------------------|------------------------------------|----------|
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน</p> | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | แต่งตั้งทีมงานการศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | | - คณะทำงาน | |
| 2 | | สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียน เครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับ เครือข่าย | 1 เดือน | | - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน | |
| 3 | | นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการ ประสานงานให้ผอ.สพป./สพม.พิจารณา อนุมัติ | 1 วัน | | - เจ้าหน้าที่ - ผอ.สพป. ผอ.สพม. | |
| | | | | | | |

9. สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)

| ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ | | รหัสเอกสาร..... | | |
|---|------------------------|--|---------------|--|--------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 5. | | - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการ ประสานงานกับกลุ่ม เครือข่าย | | | | |
| 6. | | - จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ใน หลายรูปแบบ | | | บุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย | |
| 8. | | - ตรวจสอบประเมินผลการประสานงาน เครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง | | มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ของ สพป./ ม.ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง | | |
| เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า) | | | | | | |

1. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชน ทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4. คำจำกัดความ

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อ ความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่าน วิธีการใดๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึก โดยเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่เป็นการเฉพาะใน แต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาใน สังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

5.1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ สำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

5.1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ สื่อในรูปแบบอื่น

5.1.5 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ

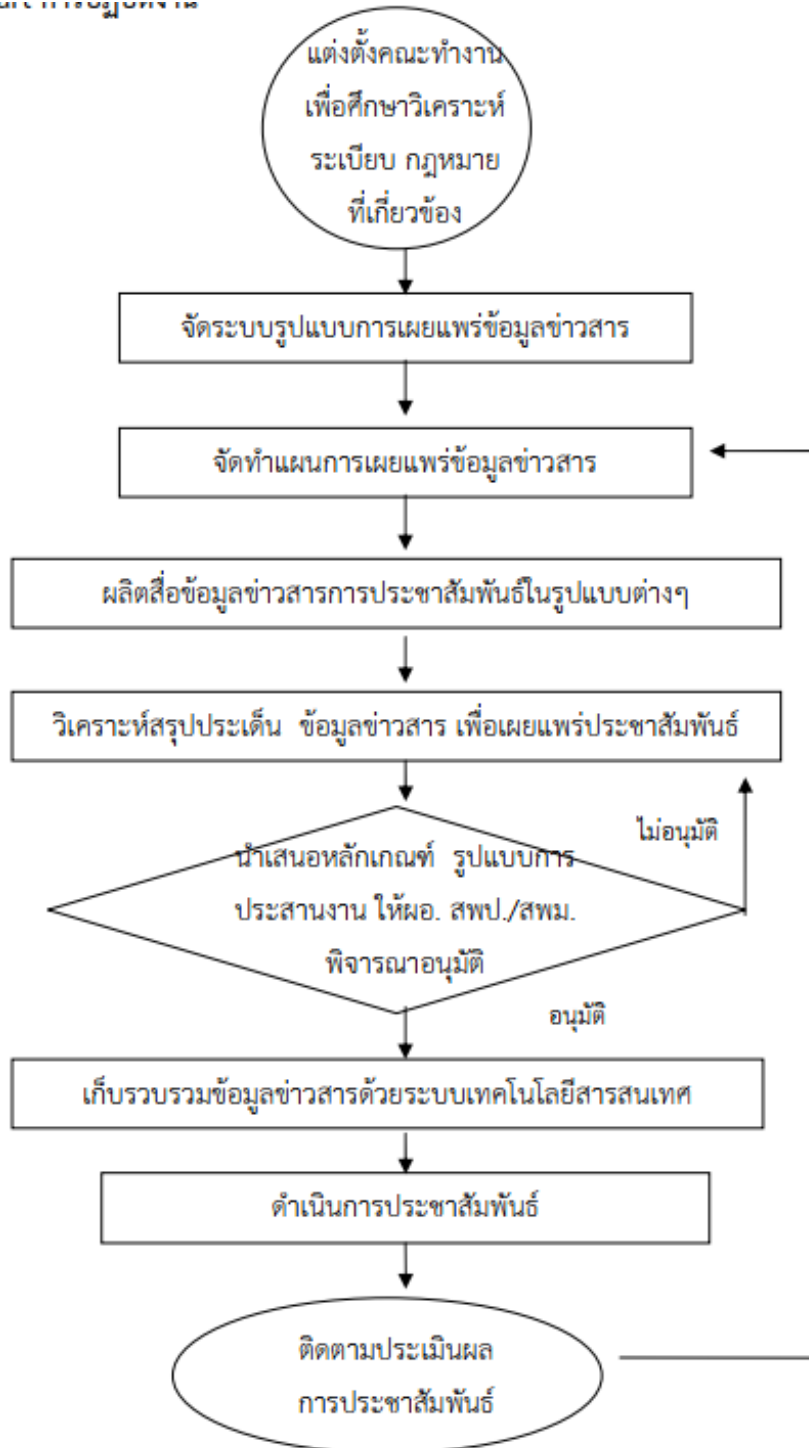
5.1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

5.1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่าย การประชาสัมพันธ์

5.1.8 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขเป็นระยะๆ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

Chart การปฏิบัติงาน



5.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

5.2.1 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และ สถานศึกษาด้วยระบบ อิเลคทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

5.2.2 จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และ กระดานข่าว

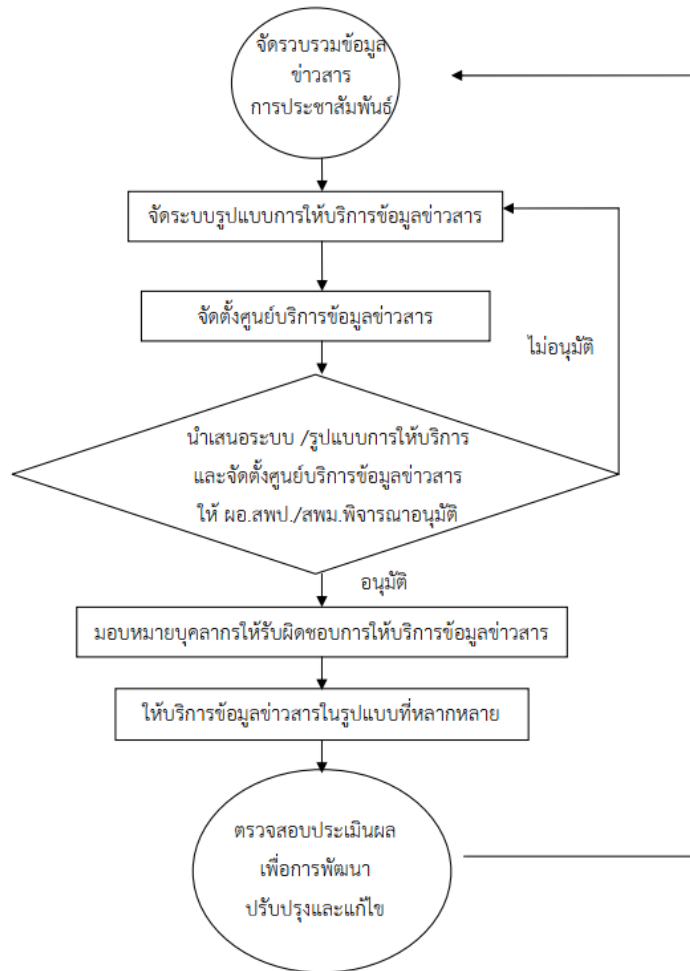
5.2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบ เอกสาร และระบบ อิเลคทรอนิกส์

5.2.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

5.2.5 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

5.2.6 ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ใน การพัฒนาปรับปรุง แก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



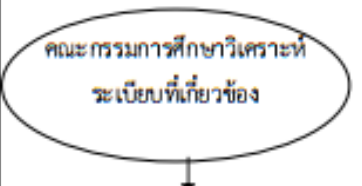
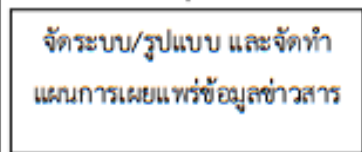
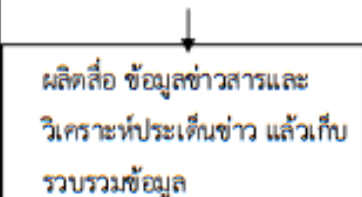

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- 7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว
- 7.3 แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
- 7.4 โปรแกรมการรับ – ส่งข่าวทาง E-mail

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร..... | | |
|--|---|--|---------------|------------------|--|----------|
| วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 |  | - แต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | | - คณะทำงาน | |
| 2 |  | - จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อ ประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร | 1 เดือน | | - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน | |
| 3 |  | - ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร - เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร | | | - เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน | |
| 4. |  | | | | | |

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต่อ)

| ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร..... | | |
|---|------------------------|--|---------------|--|------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผลวิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป./สพม. พิจารณาอนุมัติ | | | - ผอ.สปป./สปม. | |
| 7. | | ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ | | ผลงานของสปป./สปม. เผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านช่องทาง | - เจ้าหน้าที่ - เครือข่าย | |
| 8. | | ติดตามตรวจสอบประเมินผล การประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข | | ความเข้าใจที่ตรงมได้รับการสนับสนุนให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ | คณะทำงาน | |
| เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์สภกรให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า) | | | | | | |



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2



นางพิมพ์ลัย หลวงหล้า

พนักงานพิมพ์ดีด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2
อาคารอำนวยการ ชั้น 1 อำเภอจุน จังหวัดพะเยา 56150
ติดต่อเราได้ที่นี่ : 0-5407-9867-9 โทรสาร 0-5448-1186
<http://www.phayao.go.th>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานด้าน สารบรรณ กลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ผ่านช่องทางต่าง ๆ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้เป็นอย่างดี หากมี ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มเติมเพื่อเป็นการปรับปรุง ยินดีน้อมรับและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางพิมพ์ลิยา หลวงหล้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

สารบัญ

| | หน้า |
|---|-------|
| คำนำ | |
| 1. งานการรับหนังสือในระบบ smartOBEC ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 1- 38 |

ส่วนที่ 1
ขอบข่ายภารกิจงาน



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

1.1 พิจารณา ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปรับปรุง หรือพัฒนาวิธีการท างานให้มีประสิทธิภาพ

1.2 การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบ AMSS++ ระหว่าง สพฐ., สพท. และของสถานศึกษา คัดแยกหนังสือมอบหมายไปยังกลุ่ม/ผู้รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติ - การรับ-ส่งหนังสือราชการ/เอกสารทางไปรษณีย์

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

1. งานรับหนังสือราชการ

(1.1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วน ราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป รวมถึงเอกสารที่จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(1.2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ - หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ส่งเรื่องให้ กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(1.3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

2 การส่งหนังสือราชการ

(2.1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2.2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(2.3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(2.4) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(2.5) ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์

(2.6) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

[คู่มือการใช้งาน SmartOBEC]

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

The image shows a promotional graphic for the SmartOBEC application. At the top, there is a photograph of a person's hands typing on a keyboard. Below this is a green banner with the SmartOBEC logo on the left and the text 'SMART OBEC' in gold. Underneath the banner, the Thai text 'ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Office System) is written in gold, followed by 'สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน' (Ministry of Education) and 'กระทรวงศึกษาธิการ' (Ministry of Education) in white. At the bottom, there are two blue buttons: 'Download Android App' and 'Download iOS App', each with a small smartphone icon to its left.

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

[Download Android App](#) [Download iOS App](#)

[คู่มือการใช้งาน SmartOBEC]

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

การเข้าสู่ระบบ พิมพ์ <http://smart.obec.go.th> จะพบ หน้าแรกของระบบ



ให้ท่าน login เข้าสู่ระบบ โดย การใช้ **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** ในช่อง **ชื่อผู้ใช้งาน** (ในส่วนของรหัสผ่าน ให้ว่างไว้) คลิก **เข้าสู่ระบบ** แล้วท่านจะพบ เมนู ในการ ลงทะเบียน ดังภาพ



คลิก เมนู ลงทะเบียนผู้ใช้ ระบบจะให้ท่าน กรอก รายละเอียด ได้แก่



ลงทะเบียนผู้ใช้

User Name

Password

ยืนยัน Password

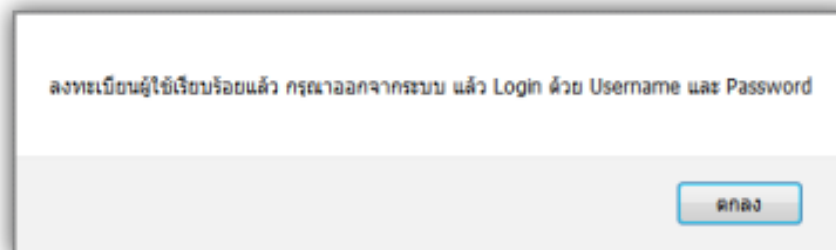
คำอธิบาย การลงทะเบียนผู้ใช้เป็นการตั้งค่าชื่อผู้ใช้ (Username and Password) ซึ่งจะทำให้สามารถระบบผู้ใช้ซึ่งหาจากแหล่งต่างๆ Login ด้วยระบบส่วนตัวของตน เมื่อลงทะเบียนสำเร็จชื่อผู้ใช้จะพร้อมแล้ว และ Login ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username and Password) จะสามารถใช้งานได้ทันที

User name คือ ชื่อที่ท่านต้องการ เช่น thiti (การตั้งชื่อควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้องไม่มี สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

Password คือ รหัสผ่านที่ท่านต้องการ เช่น thiti24 (ควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้องไม่มี สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

ยืนยัน Password คือ การพิมพ์ รหัสผ่านที่ท่านตั้งไว้ อีกครั้งหนึ่ง

เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง ระบบจะแจ้งให้ท่าน ดังนี้



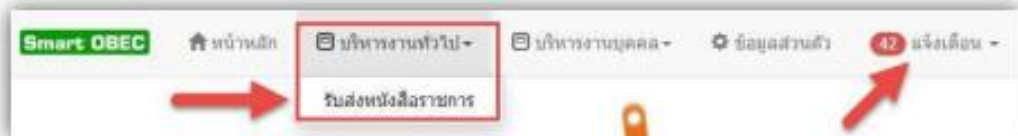
ลงทะเบียนผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว กรุณาออกจากระบบ แล้ว Login ด้วย Username และ Password

หลังจากที่ท่านได้ลงทะเบียนเสร็จ แล้ว ลำดับต่อไปให้ท่าน ออกจากระบบ แล้ว คลิกเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง ด้วย ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่ท่านได้กำหนด เข้าสู่ระบบ ท่านจะพบ เมนูต่าง ๆ ดังภาพ



การรับส่งหนังสือ ระหว่าง สพฐ. กับ เขตพื้นที่การศึกษา

สารบรรณกลาง เขตพื้นที่ เมื่อ login เข้าสู่ระบบ smartobec จะเห็นเมนูในการรับส่งหนังสือราชการ ดังภาพ (สารบรรณกลางเขตใด ที่ ไม่สามารถ เข้าสู่ระบบและไม่มีเมนู ในการรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อได้ที่ คณะทำงานที่แนบท้ายเอกสาร)



การรับส่งหนังสือราชการ จะอยู่ เมนูบริหารงานทั่วไป เมื่อคลิก



เมนูประกอบไปด้วย

- หนังสือรับ คือ รายการหนังสือราชการที่ มาจาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- หนังสือส่ง คือ รายการหนังสือราชการที่ สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- ส่งหนังสือราชการ คือ การบันทึกส่งหนังสือราชการไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น
- คู่มือ
- แจ้งเดือน เป็นการแจ้งเดือนงานที่ยังไม่ได้ปฏิบัติของแต่ละบุคคล

หนังสือรับ

รายการหนังสือราชการต่าง จาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น

| ที่ | เลขที่หนังสือ | วันที่ | เรื่อง | วันที่ | สถานะ | วันที่ |
|-----|---------------|--------|-----------------------------------|--------|-------|--------|
| 41 | ส.บ. 2558/17 | 14 | ทศสมบ. eofficeกลุ่มส่งสสสส | 14 | สนง. | 14 |
| 42 | ส.บ. 2558/18 | 19 | แจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้ smartobec | 19 | สนง. | 19 |

การเปิดรับ ให้ท่านคลิก ที่ ช่องรายละเอียด

| เรื่อง | รายละเอียด | ลงวันที่ |
|-----------------------------------|------------|----------|
| ทศสมบ. eofficeกลุ่มส่งสสสส | คลิก | 14 |
| แจ้งแนวทางปฏิบัติการใช้ smartobec | คลิก | 19 |

รายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือจะแสดง ดังภาพ



smart.obec.go.th/modules/book/main/bookdetail_other_soroban.php?id=339

รายละเอียดหนังสือ สร 04005/9

ชื่อ : แจ้งนรทนายปฏิรูปกิจการวิธ smartobec [ปกแข็ง]

เลขทะเบียนหนังสือส่ง :

หนังสือออกวันที่ : 19 กย 2558

ส่งโดย : สำนักหอสมุดโสตศึกษาเพื่อการพัฒนาการสนทนา

วันเวลาที่ส่ง : 19 กย 2558 10:01:18 น.

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| ชื่อสารโดยสรุป | แจ้งนรทนายปฏิรูปกิจการวิธ smartobec |
| ไฟล์ต้นฉบับ | 1. มรดกสองนวม |

ส่งถึง

1. สศน.ภาคใต้ ชุด 3 ลงทะเบียนในเล่มเมื่อ 22 กย 2558 10:44:51 น.

ข้อมูล ณ 22 กย 2558 10:44:51 น.

[ปิดหน้าต่าง](#)

หนังสือส่ง

รายการหนังสือส่ง จาก สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่อื่น



| เลขหนังสือส่ง | ชื่อหนังสือ | วันที่ส่ง | สถานะ | ส่งถึง | ส่งโดย | วันที่รับ | จำนวน | หมายเหตุ |
|---------------|-------------------------------------|------------|-------|-------------|-----------|------------|-------|----------|
| สร 04005/9 | แจ้งนรทนายปฏิรูปกิจการวิธ smartobec | 19 กย 2558 | ส่ง | สำนักหอสมุด | นางสาว... | 22 กย 2558 | 1 | |

การส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

| | |
|---|---|
| จาก | <input checked="" type="radio"/> สทปร. กาทสว(ผู้) เขต 5 |
| ถึง | <input type="radio"/> สาขารพทศกลางสำนักงารคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <input type="radio"/> สำนักใน สทศ. <input type="radio"/> สทศ. วิทยาเขต <input type="radio"/> สทศ. บางเขน |
| ระดับความสำคัญ | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด |
| ความลับ | <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ |
| เลขที่หนังสือ | <input type="text"/> |
| ลงวันที่ | 22 - กันยายน - 2015 |
| เรื่อง | <input type="text"/> |
| เนื้อหาโดยสรุป | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> </div> |
| แนบไฟล์(ถ้ามี) | |
| ไฟล์แนบ 1 | <input type="button" value="เลือก..."/> <input type="text" value="ยังไม่ได้เลือกเพิ่ม"/> |
| ไฟล์แนบ 2 | <input type="button" value="เลือก..."/> <input type="text" value="ยังไม่ได้เลือกเพิ่ม"/> |
| ไฟล์แนบ 3 | <input type="button" value="เลือก..."/> <input type="text" value="ยังไม่ได้เลือกเพิ่ม"/> |
| ไฟล์แนบ 4 | <input type="button" value="เลือก..."/> <input type="text" value="ยังไม่ได้เลือกเพิ่ม"/> |
| ไฟล์แนบ 5 | <input type="button" value="เลือก..."/> <input type="text" value="ยังไม่ได้เลือกเพิ่ม"/> |
| คำอธิบายไฟล์ | |
| <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | |
| <input type="text"/> | |
| <small>แนบไฟล์ได้ doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar เท่านั้น</small> | |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> | |

กรอกรายละเอียดให้ครบ

ถึง เป็นการส่งถึง สพฐ. โนกรณี่ที่ท่าน ไม่ทราบว่าจะส่งไปที่ใด ให้ท่านส่ง หนังสือไปยัง สารบรรณกลาง สพฐ. และ โนกรณี่ที่ท่านสามารถระบบ สำนักปลายทางได้ให้ท่านเลือก สำนักใน สพฐ. ได้เลย ตัวอย่าง การเลือก สำนักใน สพฐ.

Smart OBEC - Mozilla Firefox

smart.obec.go.th/modules/book/main/select_send_5.php?cd_index=all

กรุณาดำเนินการเลือกโรงเรียน

เลือก/ไม่เลือก ทั้งหมด

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> สำนักนโยบายและแผนการศึกษาระดับพื้นฐาน | <input type="checkbox"/> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| <input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | <input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน |
| <input type="checkbox"/> สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับพื้นฐาน | <input type="checkbox"/> สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน |
| <input type="checkbox"/> สำนักอำนวยการ | <input type="checkbox"/> สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน |
| <input type="checkbox"/> สำนักทดสอบทางการศึกษา | <input type="checkbox"/> สถาบันภาษาอังกฤษ |
| <input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาวิศวกรรมการจัดการศึกษา | <input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ |
| <input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับพื้นฐาน | <input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการศึกษาภาคบังคับ |
| <input type="checkbox"/> สำนักบริหารงานการนิเทศศึกษาศูนย์ปลาย | <input type="checkbox"/> ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนและส่งเสริมคุณภาพการศึกษาระดับพื้นฐาน |
| <input type="checkbox"/> สำนักการคลังและสินทรัพย์ | <input type="checkbox"/> ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน |
| <input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ | <input type="checkbox"/> ศูนย์บริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ |
| <input type="checkbox"/> สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา | <input type="checkbox"/> กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม |

รายชื่อที่เลือกไว้ จำนวน 0 แห่ง

คลิกเลือกสำนักที่ท่านต้องการ แล้วกด เลือก รายชื่อสำนักที่ท่านเลือกจะแสดง และเมื่อ เลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม เสร็จ

ระดับความสำคัญ เลือกตามความสำคัญในหนังสือราชการ

ความลับ เลือกชั้นความลับ ไม่ลับ

เลขที่หนังสือ คามหนังสือส่งที่ท่านออกเลขส่งมาแล้ว

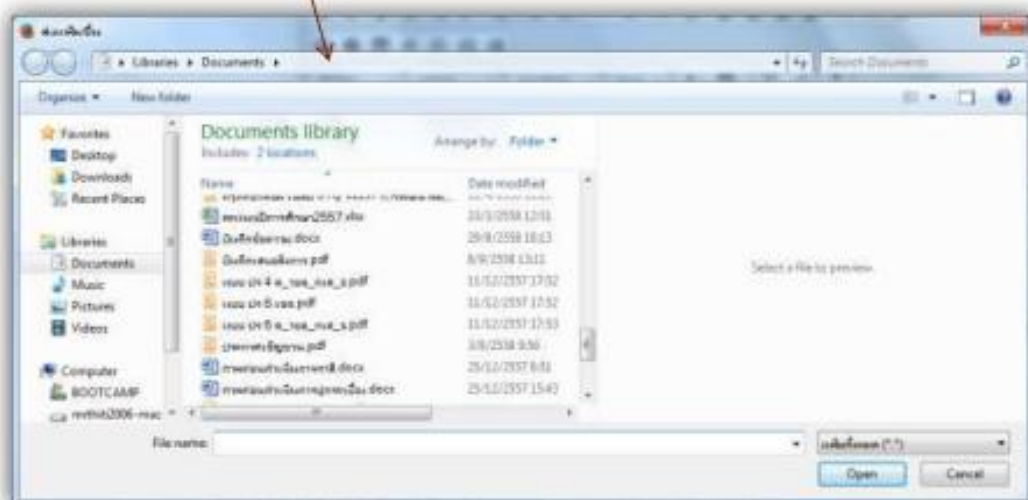
ลงวันที่ เลือก ตามรายการ

เรื่อง ชื่อเรื่องหนังสือราชการ

เนื้อหาโดยสรุป เป็นรายละเอียดอย่างย่อ

แนบไฟล์ เอกสาร ท่านสามารถ แนบไฟล์ หนังสือและเอกสาร ได้ ดังนี้ คลิก เรียกดู แล้วเลือก ไฟล์แนบ

กด ตกลง พิมพ์ คำอธิบายไฟล์เอกสารด้วยคำคือเอกสารอะไร ดังภาพ



1. วัตถุประสงค์

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. เป็นระบบงานย่อยใน AMSS++ ที่สามารถเชื่อมโยงระบบกับโปรแกรม SMART OBEC มีหน้าที่รับและส่งหนังสือราชการระหว่างสพท.กับ สพฐ. ตลอดจนสพท.ต่าง ๆ ทั่วประเทศ

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำให้การทำงานรับส่งหนังสือกับ สพฐ.สะดวก ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการ ส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้



2. การตั้งค่าระบบ

ก่อนการใช้งานผู้ดูแลระบบงานย่อยรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ



3. การรับหนังสือ

การจะรับและส่งหนังสือราชการ สพฐ.ได้ ระบบ AMSS++ จะต้องเชื่อมระบบกับ SMART OBEC ก่อน และผู้จะรับหนังสือราชการได้จะต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ

การรับหนังสือมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และ รับหนังสือพร้อมลงทะเบียช



1) รับหนังสือ

รับหนังสือแบบที่ 1 นี้ จะเป็นเพียง Download เอกสารจาก SMART OBEC เท่านั้น ซึ่งมีค่าเท่ากับรับหนังสือจาก SMART OBEC โดยตรง

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันที่พิมพ์ที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหนังสือ **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง ยู่มี

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ ■ ปกติ ■ ด่วน ■ ด่วนมาก ■ ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก เรียง ด้วยคำว่า

| ที่ | เลขที่หนังสือ | เรื่อง | รายละเอียด | ส่งวันที่ | จาก | วันเวลาที่ส่ง |
|-----|-------------------|------------|------------|-----------|------|-----------------------|
| 110 | ที่ ศธ 04009/1234 | ทลลจส่ง พ. | คลิก | 4 ตค 2558 | สพฐ. | 4 ตค 2558 15:19:19 น. |

รับหนังสือแล้ว ยังไม่ได้รับหนังสือ มีไฟล์เอกสาร

2) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน

รับหนังสือแบบที่ 2 นี้ ระบบจะเรียกหนังสือใหม่ที่ยังไม่เคยรับหนังสือมาก่อนมาแสดง ซึ่งสามารถให้ดำเนินการต่อไปสู่การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ AMSS++ และส่งหนังสือไปสู่สารบรรณ สพท. ในระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สพท. สามารถส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบรรณกลุ่มส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทันที

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันที่พิมพ์ที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหนังสือ **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง ยู่มี

การรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน เมื่อคลิกตกลงจะเป็นการรับหนังสือทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับจาก SmartObec
 อีกทั้งสามารถลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ และส่งสารบรรณรับส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS++

รับส่งหนังสือราชการ สพฐ. วันที่พิมพ์ที่ 4 ตุลาคม 2558

รายการหนังสือ **รับหนังสือ** ส่งหนังสือ รายการหนังสือส่ง ยู่มี

รับหนังสือราชการจาก SmartObec

| ที่ | เลขที่หนังสือ | เรื่อง | รายละเอียด | ส่งวันที่ | จาก | วันเวลาที่ส่ง |
|-----|-------------------|---------|------------|-----------|------|-----------------------|
| 1 | ที่ ศธ 04009/1234 | ทลลจส่ง | คลิก | 4 ตค 2558 | สพฐ. | 4 ตค 2558 15:19:19 น. |

4. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี 2 วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|------|
| กรุณาตรวจสอบเขต | | | |
| จาก | <input checked="" type="radio"/> สทพ. อุบลราชธานี เขต 4 | | |
| ถึง | <input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สทท. บางแห่ง | | |
| ระดับความสำคัญ | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด | | |
| ความลับ | <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ | | |
| เลขที่หนังสือ | | | |
| ลงวันที่ | 4 | ตุลาคม | 2015 |
| เรื่อง | | | |
| เนื้อหาโดยสรุป | | | |
| แนบไฟล์ (ถ้ามี) | | | |
| ไฟล์แนบ 1 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | |
| ไฟล์แนบ 2 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | |
| ไฟล์แนบ 3 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | |
| ไฟล์แนบ 4 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | |

วิธีที่ 2 คือ เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้ว คลิก ส่ง สพฐ. AMSS++ จะมาเปิดการส่งหนังสือพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือจะกรอกลงในช่องกรอก

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------|----------------|-----------|---|-----|----------|---------------|-----------|------|--|--|--|
| 4 | 2558 | ที่ สร 14526/4 | 1 ตค 2558 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 | สาร | ทดลองส่ง | กลุ่มอำนาจการ | 4 ตค 2558 | คลิก | | | |
|---|------|----------------|-----------|---|-----|----------|---------------|-----------|------|--|--|--|

ส่งหนังสือราชการ

| | | | |
|------------------------|---|-------------------|------|
| กรุณาตรวจสอบเขต | | | |
| จาก | <input checked="" type="radio"/> สทพ. อุบลราชธานี เขต 4 | | |
| ถึง | <input checked="" type="radio"/> สารบรรณกลาง สพฐ. <input type="radio"/> สำนักใน สพฐ. <input type="radio"/> สทท. บางแห่ง | | |
| ระดับความสำคัญ | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ด่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด | | |
| ความลับ | <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ | | |
| เลขที่หนังสือ | ที่ สร 14526/4 | | |
| ลงวันที่ | 1 | ตุลาคม | 2015 |
| เรื่อง | ทดลองส่ง | | |
| เนื้อหาโดยสรุป | | | |
| แนบไฟล์ (ถ้ามี) | | | |
| ไฟล์แนบ 1 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | |
| ไฟล์แนบ 2 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | |
| ไฟล์แนบ 3 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | |
| ไฟล์แนบ 4 | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | |

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตรการใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้งานรับส่งหนังสือราชการ

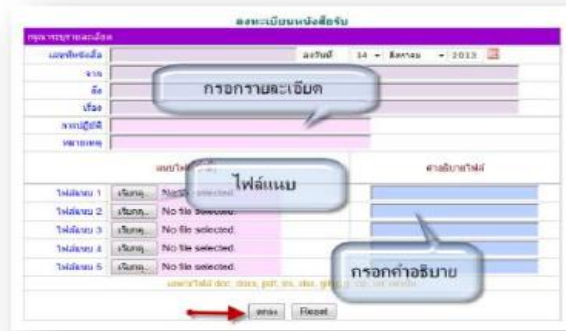
เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ จะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++) การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

| เลขที่หนังสือรับ | ปี | ที่ | วันที่ | จาก | ถึง | วันที่รับ | เลขที่รับ | วันที่รับ | วันที่ | แก้ไข |
|------------------|------|--------|-----------|----------------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|--------|-------|
| 1 | 2556 | ๕๕4044 | 29 ๙ 2556 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | 25 ๙ 2556 | แก้ไข | |
| 2 | 2556 | ๕๕4045 | 29 ๙ 2556 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | 25 ๙ 2556 | แก้ไข | |
| 3 | 2556 | ๕๕4046 | 29 ๙ 2556 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | 25 ๙ 2556 | แก้ไข | |
| 4 | 2556 | ๕๕4047 | 30 ๙ 2556 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | 30 ๙ 2556 | แก้ไข | |

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย



การลงทะเบียนรับ(ในระบบ) เมื่อสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือในระบบรับส่งหนังสือราชการ ระบบจะทำการลงรับโดยอัตโนมัติ (การลงรับในหนังสือรับโดยสารบรรณกลาง/กลุ่ม เท่านั้น) ดังภาพ

หน้าจอลงรับ

| ที่ | เลขที่หนังสือ | ถึง | วันที่ | จาก | วันที่ถึง |
|-----|---------------|--------------|--------------|-------------|--------------------------|
| 4 | ส40404 | ส่งมอบเรื่อง | 20 ต.ค. 2556 | นางสาวสมทรง | 20 ต.ค. 2556 21:05:46 น. |
| 12 | ส4022-00115 | * งบรายจ่าย | 14 ต.ค. 2556 | นางสาวสมทรง | 14 ต.ค. 2556 11:52:54 น. |

ทะเบียนหนังสือรับ

| เลขที่ทะเบียนรับ | ที่ | เลขที่หนังสือ | วันที่ | จาก | ถึง | การอนุมัติ | หมายเหตุ | วันที่ลงทะเบียน | วันที่ | ลบ | แก้ไข |
|------------------|------|---------------|--------------|-------------|----------------|-------------|----------|-----------------|--------|----|-------|
| 1 | 2556 | ส40404 | 20 ต.ค. 2556 | นางสาวสมทรง | ส่งมอบเรื่อง | นางสาวสมทรง | | 20 ต.ค. 2556 | คลิก | | |
| 2 | 2556 | ส40406 | 20 ต.ค. 2556 | นางสาวสมทรง | ส่งมอบเรื่อง | | | 20 ต.ค. 2556 | คลิก | | |
| 3 | 2556 | ส40408 | 20 ต.ค. 2556 | นางสาวสมทรง | ส่งมอบเรื่อง | | | 20 ต.ค. 2556 | คลิก | | |
| 4 | 2556 | ส40407 | 30 ต.ค. 2556 | นางสาวสมทรง | มอบเงินอุดหนุน | นางสาวสมทรง | | 30 ต.ค. 2556 | คลิก | | |
| 5 | 2556 | ส4022-00115 | 14 ต.ค. 2556 | นางสาวสมทรง | งบรายจ่าย | | | 14 ต.ค. 2556 | คลิก | X | |

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการลงทะเบียนหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงาน คลิก ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด ดังภาพ

ทะเบียนหนังสือส่ง

| เลขทะเบียนส่ง | ที่ | เลขที่หนังสือ | วันที่ | จาก | ถึง | การอนุมัติ | หมายเหตุ | วันที่ลงทะเบียน | วันที่ | ลบ | แก้ไข | ส่ง ร.ร. |
|---------------|------|---------------|--------------|----------------|----------------------|------------|----------|-----------------|--------|----|-------|----------|
| 1 | 2556 | ส4022 | 23 ต.ค. 2556 | นาง.โง้วศิริพร | เชิญประชุมประจำเดือน | | | 23 ต.ค. 2556 | คลิก | | | |
| 2 | 2556 | ส4022-945 | 29 ต.ค. 2556 | นาง.โง้วศิริพร | เชิญประชุมประจำเดือน | | | 29 ต.ค. 2556 | คลิก | | | |
| 3 | 2556 | ส4022-93 | 5 ต.ค. 2556 | นาง.โง้วศิริพร | มอบเงินอุดหนุน | | | 5 ต.ค. 2556 | คลิก | | | |
| 4 | 2556 | ส4022-4 | 5 ต.ค. 2556 | นาง.โง้วศิริพร | มอบเงินอุดหนุน | | | 5 ต.ค. 2556 | คลิก | | | |

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กลุ่มสาระวิชาเลขคณิต

เลขที่หนังสือ: กคส 04022/ ๖ ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: _____

ถึง: _____

เรื่อง: _____

การปฏิบัติ: _____

หมายเหตุ: _____

กรอกรายละเอียด

| แนบไฟล์(ถ้ามี) | คำอธิบายไฟล์ |
|---|----------------------|
| ไฟล์แนบ 1 <input type="button" value="เรียกดู"/> No file selected | <input type="text"/> |
| ไฟล์แนบ 2 <input type="button" value="เรียกดู"/> No file selected | <input type="text"/> |
| ไฟล์แนบ 3 <input type="button" value="เรียกดู"/> No file selected | <input type="text"/> |
| ไฟล์แนบ 4 <input type="button" value="เรียกดู"/> No file selected | <input type="text"/> |
| ไฟล์แนบ 5 <input type="button" value="เรียกดู"/> No file selected | <input type="text"/> |

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก
 จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กลุ่มสาระวิชาเลขคณิต

จาก: กลุ่มส่วนราชการ
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 กลุ่มนิเทศฯ
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 ศูนย์ ICT

ถึง: สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
 สถานศึกษานางแห่ง
 โรงเรียนขนาดเล็ก

ระดับความสำคัญ: ปกติ ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

เลขที่หนังสือ: กคส 04022/5 ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

เรื่อง: เชิญประชุมประจำเดือนกันยายน 56

เนื้อหาโดยสรุป: _____

| ไฟล์แนบ | คำอธิบายไฟล์ |
|--------------------------------|---------------------|
| ไฟล์แนบ 1 55551376460925_1.doc | หนังสือแจ้งโรงเรียน |
| ไฟล์แนบ 2 | |
| ไฟล์แนบ 3 | |
| ไฟล์แนบ 4 | |
| ไฟล์แนบ 5 | |



เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ทะเบียนหนังสือ

ค้นหาเอกสาร:

| ที่ | เลขหนังสือ | เรื่อง | วันที่ | วันที่ | วันที่รับ | ผู้รับ | ลบ |
|-----|-------------------|-------------|--------------|--------------|-------------|-----------|----|
| 1 | 123 | เรื่องขอ... | 23 ต.ค. 2556 | 23 ต.ค. 2556 | 09:20:34 น. | คุณสมชาย | |
| 2 | 234 | เรื่องขอ... | 25 ต.ค. 2556 | 25 ต.ค. 2556 | 21:29:05 น. | คุณจันทรา | |
| 3 | 4022/456 | เรื่องขอ... | 20 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:32:27 น. | คุณสมชาย | |
| 4 | ที่ ศบ. 04022 | เรื่องขอ... | 21 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:42:53 น. | คุณสมชาย | |
| 5 | 3404/45 | เรื่องขอ... | 20 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:43:07 น. | คุณสมชาย | |
| 6 | ที่ ศบ. 04022/345 | เรื่องขอ... | 20 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:47:45 น. | คุณสมชาย | |
| 7 | ที่ ศบ. 04022/345 | เรื่องขอ... | 20 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:47:45 น. | คุณสมชาย | |
| 8 | ที่ ศบ. 04022/345 | เรื่องขอ... | 20 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:47:45 น. | คุณสมชาย | |
| 9 | ที่ ศบ. 04022/345 | เรื่องขอ... | 20 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:47:45 น. | คุณสมชาย | |
| 10 | ที่ ศบ. 04022/345 | เรื่องขอ... | 20 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:47:45 น. | คุณสมชาย | |
| 11 | ที่ ศบ. 04022/345 | เรื่องขอ... | 20 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:47:45 น. | คุณสมชาย | |
| 12 | ที่ ศบ. 04022/345 | เรื่องขอ... | 20 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:47:45 น. | คุณสมชาย | |
| 13 | ที่ ศบ. 04022/345 | เรื่องขอ... | 20 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:47:45 น. | คุณสมชาย | |
| 14 | ที่ ศบ. 04022/345 | เรื่องขอ... | 20 ต.ค. 2556 | 20 ต.ค. 2556 | 21:47:45 น. | คุณสมชาย | |

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบ คลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ใช้ในการอบรม

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายงานหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง **ทะเบียนคำสั่ง** ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนคำสั่ง

จะแสดง ทะเบียนคำสั่ง ทั้งหมด

ทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาเอกสาร:

| เลขทะเบียน | ที่ | ที่คำสั่ง | เรื่อง | วันที่รับที่ | หมายเหตุ | ผู้ลงทะเบียน | วันที่ลงทะเบียน | เอกสาร | ลบ | แก้ไข |
|------------|------|-----------|----------------------------|--------------|----------|---------------|-----------------|--------|----|-------|
| 1 | 2556 | 1/2556 | แต่งตั้งวิทยากร | 1 ต.ค. 2556 | | นายสมชาย ใจดี | 14 ต.ค. 2556 | เอกสาร | X | |
| 2 | 2556 | 2/2556 | แต่งตั้งวิทยากรอบรม office | 4 ต.ค. 2556 | | นายสมชาย ใจดี | 14 ต.ค. 2556 | เอกสาร | X | |

การลงทะเบียนคำสั่ง คลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายละเอียด

เรื่อง:

ส่ง ณ วันที่: 14 สิงหาคม 2013

หมายเหตุ:

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: No file selected.

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,lsx, ppt, pptx, zip, rar เท่านั้น

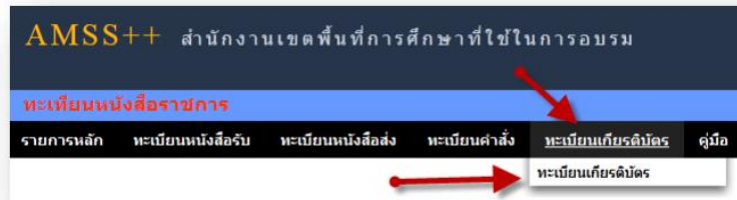
หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

ลงทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาเอกสาร:

| เลขทะเบียน | ที่ | ที่คำสั่ง | เรื่อง | วันที่รับที่ | หมายเหตุ | ผู้ลงทะเบียน | วันที่ลงทะเบียน | เอกสาร | ลบ | แก้ไข |
|------------|------|-----------|----------------------------|--------------|----------|---------------|-----------------|--------|----|-------|
| 1 | 2556 | 1/2556 | แต่งตั้งวิทยากร | 1 ต.ค. 2556 | | นายสมชาย ใจดี | 14 ต.ค. 2556 | เอกสาร | X | |
| 2 | 2556 | 2/2556 | แต่งตั้งวิทยากรอบรม office | 4 ต.ค. 2556 | | นายสมชาย ใจดี | 14 ต.ค. 2556 | เอกสาร | X | |
| 3 | 2556 | 3/2556 | แต่งตั้งวิทยากร | 14 ต.ค. 2556 | | นายสมชาย ใจดี | 14 ต.ค. 2556 | เอกสาร | X | |

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียน คำสั่งดังกล่าว



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

| เลขทะเบียน | ปี | วันที่ออก | ชื่อ | เรื่อง/รายการ | วันที่ออก | หมายเหตุ | ผู้ลงทะเบียน | วันลงทะเบียน | เอกสาร | ลบ | แก้ไข |
|------------|------|-----------|---------------|---------------------------|------------|----------|------------------|--------------|--------|----|-------|
| 1 | 2556 | 12/2556 | นายสงฆ์ ขงขาน | เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา | 14 สค 2556 | | นายพรวิทย์ รัตติ | 14 สค 2556 | เอกสาร | | |

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรณารายละเอียด

ชื่อ นายสงฆ์ คลองดี

เรื่อง เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

แนบไฟล์ (ตัวนี้)

ไฟล์แนบ ลิงก์ส่งมาด้วย 2.pdf

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

| เลขทะเบียน | ปี | วันที่ออก | ชื่อ | เรื่อง/รายการ | วันที่ออก | หมายเหตุ | ผู้ลงทะเบียน | วันลงทะเบียน | เอกสาร | ลบ | แก้ไข |
|------------|------|-----------|----------------|---------------------------|------------|----------|------------------|--------------|--------|----|-------|
| 1 | 2556 | 12/2556 | นายสงฆ์ ขงขาน | เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา | 14 สค 2556 | | นายพรวิทย์ รัตติ | 14 สค 2556 | เอกสาร | | |
| 2 | 2556 | 2/2556 | นายสงฆ์ คลองดี | เกียรติบัตรการแข่งขันกีฬา | 14 สค 2556 | | นายพรวิทย์ รัตติ | 14 สค 2556 | เอกสาร | | |

การตั้งค่าระบบ

ก่อนเริ่มต้นใช้งานทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา จะต้องตั้งค่าระบบก่อน คือตั้งปีการใช้งาน และตั้งค่าเลขที่เริ่มต้นทั้งทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร โดยสิทธิ์การตั้งค่าระบบในส่วนของ สพท. คือผู้ดูแลระบบทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนของสถานศึกษา คือ ผู้อำนวยการ โรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

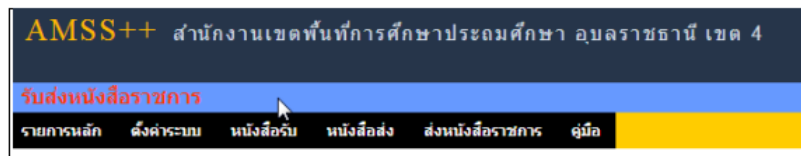
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่างๆ ใน สพท.

ตั้งค่าระบบ หนังสือรับ

กำหนดสารบรรณ สพท.
 กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา
 กำหนดกลุ่มสถานศึกษา
 กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา
 รายงานกลุ่มและสมาชิก



กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในพื้นที่ เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาดำเนินการผู้ดำเนินการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

| กรุณาระบุรายละเอียด | |
|--|---|
| จาก | <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ถึง | <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> เอกชน |
| ระดับความสำคัญ | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำลงมา <input type="radio"/> ต่ำที่สุด |
| ความลับ | <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ |
| เลขที่หนังสือ | ที่ <input type="text"/> ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015 |
| เรื่อง | <input type="text"/> |
| เนื้อหาโดยสรุป | <input type="text"/> |
| แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์ | |
| ไฟล์แนบ 1 | เลือกไฟล์ <input type="text"/> <input type="text"/> |

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับ หนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ส่งคำระบบ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร

กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ



เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

| ทะเบียนหนังสือส่ง | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|------|----------------|-----------|----------|-----------------|-----------------|------------|----------|-------------|-------------|----|-------|----------|
| เลขทะเบียนหนังสือ | ปี | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ | ในลงทะเบียน | รับครบเมื่อ | ลบ | แก้ไข | ส่ง ร.ร. |
| 107 | 2556 | ที่ ศก1234/107 | 7 ตค 2556 | สพท.อบ.4 | ชุมชนบ้านนาเอ๋ย | ขอแจ้งยุบประชุม | | | 7 ตค 2556 | ปกติ | X | | |

สดมภ์ท้ายสุดหัวสดมภ์เขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขั้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณากรอกรายละเอียด

| | |
|----------------|--|
| จาก | <input checked="" type="radio"/> ชุมชนบ้านนาเอ๋ย <input type="radio"/> สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออมลราชธานี เขต 4 <input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน <input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง |
| ถึง | |
| ระดับความสำคัญ | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ด่วน <input type="radio"/> ส่วนมาก <input type="radio"/> ด่วนที่สุด |
| ความลับ | <input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ |
| เลขที่หนังสือ | ที่ yyxxx/1 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015 |
| เรื่อง | สำรวจข้อมูล |
| เนื้อหาโดยสรุป | |

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลอีกเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก ชุมชนบ้านนาเขียบ

ถึง สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4
 กลุ่มอำนวยการ
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
 กลุ่มนโยบายและแผน
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 กลุ่มนิเทศฯ
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง
 สถานศึกษาแก่ง

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ความลับ ทั่วไป ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง
หน้า [1] [2]

ระดับความสำคัญ ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก

| ที่ | เลขหนังสือ | เรื่อง | รับ เสร็จ | ลงวันที่ | วันเวลาที่ส่ง | ผู้ส่ง | ลบ |
|-----|---------------|----------------------------|--------------|------------|------------------------|------------------|----|
| 51 | ที่ yy/๐๐๐/๖๖ | ส่งจากทะเบียนส่งอีกครั้ง B | คลิก | 13 กย 2556 | 13 กย 2556 15:49:22 น. | ชุมชนบ้านนาเขียบ | |

*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

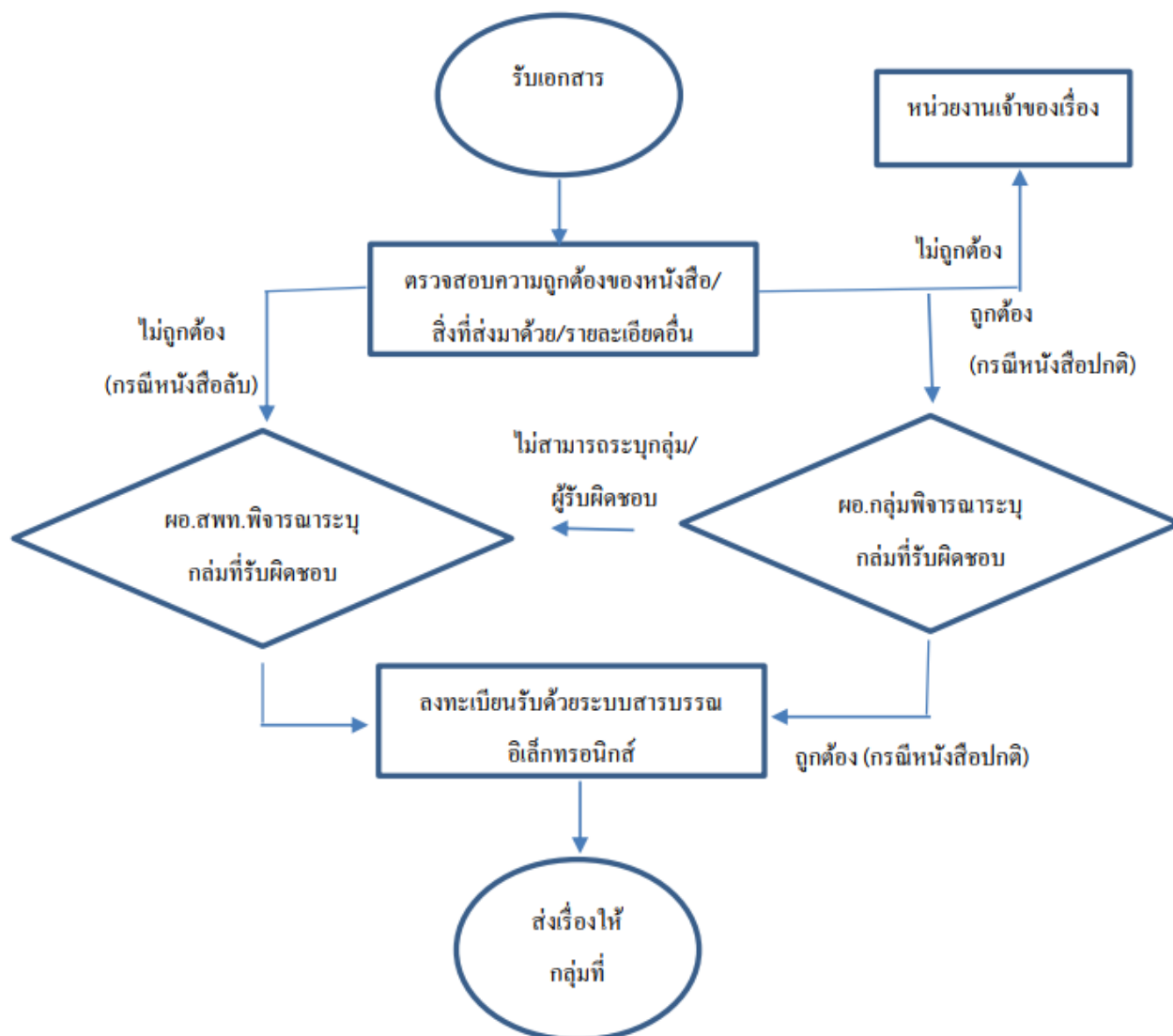
การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

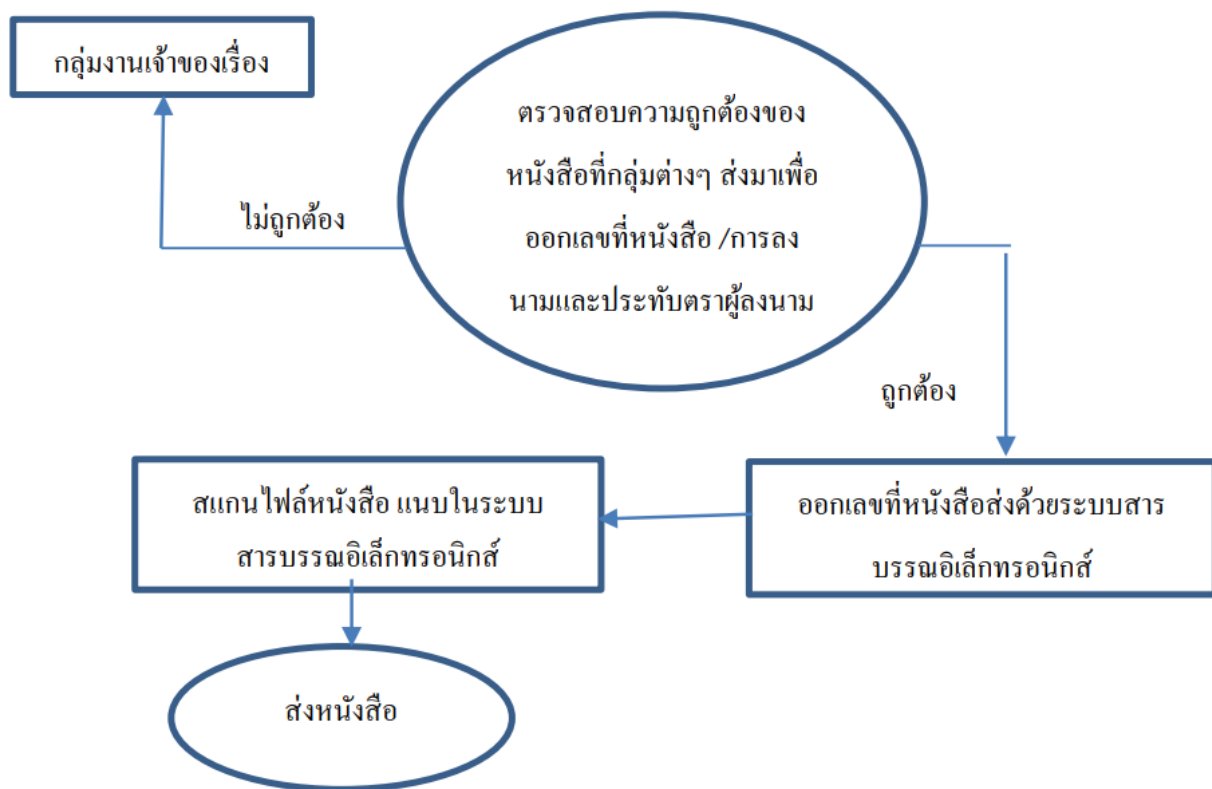
ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานรับหนังสือราชการ



งานส่งหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| การดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>งานรับหนังสือราชการ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป รวมถึงเอกสารที่จัดส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๑ กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วจัดส่งให้นิติกรดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร</p> <p>๒.๑ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ กรณีถูกต้อง ประทับตราลงรับ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๓ นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวก</p> <p>๒.๔ ทะเบียนคุมการส่งหนังสือราชการ/เอกสาร ให้กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ลงลายมือชื่อรับเอกสาร</p> <p>๓. จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยงานต่างๆ</p> | <p>๓ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> | |
| <p>การส่งหนังสือราชการ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ</p> <p>๑.๑ กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย</p> <p>๑.๒ กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม</p> <p>๒. ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย</p> <p>๓. ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือทางไปรษณีย์</p> <p>๔. บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก</p> | <p>๕ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๕ นาที</p> | |

แบบฟอร์มที่ใช้

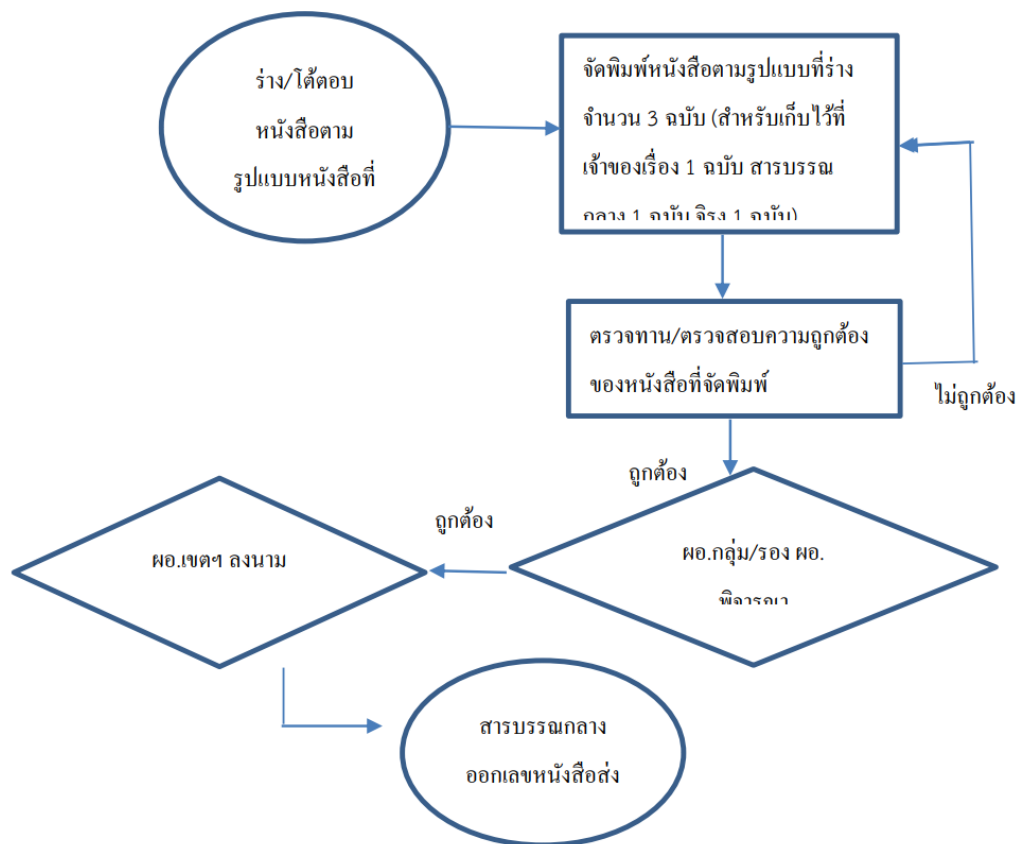
- 1.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 1.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 1.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 1.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ

งานจัดทำหนังสือราชการ

- (1) จัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบฯและเหมาะสม นำเครือข่ายสารสนเทศและ การสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (2) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบ เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ในการจัดพิมพ์หนังสือ
- (3) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระบียบก าหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่ เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
- (5) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่ หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| การดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารอ้างอิง | หมายเหตุ |
|--|---|---------------|----------|
| <p>งานการจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่มรอง ผอ.สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓. ผอ.สพป. พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้นและผอ.สพป. ที่ผ่านการลงนาม</p> | <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> | | |

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
2. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
3. แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จ เพื่อคัดแยกจัดเก็บหนังสือตามประเภทและ อายุของการเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

- ตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปี เพื่อเป็นข้อมูลการทำลายหนังสือ ราชการต่อไป

งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไร ที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

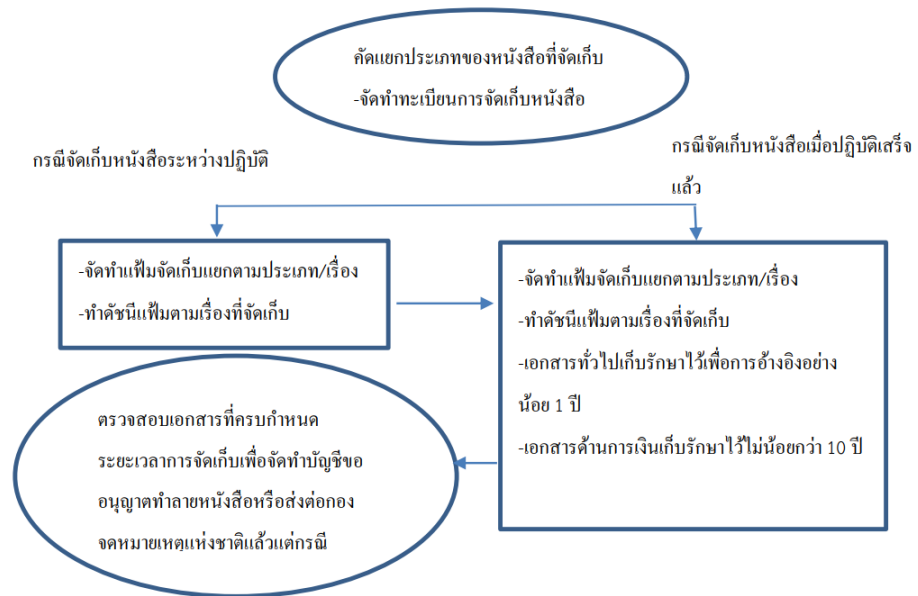
(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็น คู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตาม กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ ตลอดไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน
งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



ปฏิทิน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| การดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารอ้างอิง | หมายเหตุ |
|--|---|---------------|----------|
| <p>งานการยืมหนังสือราชการ</p> <p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียดหลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น</p> <p>๓. ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป. กลับรองการขอยืมหนังสือราชการ</p> <p>๔. ผอ.สพป. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ และการคืนหนังสือราชการ</p> <p>๖. แจกและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล, ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอยืม</p> | <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> | | |

แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

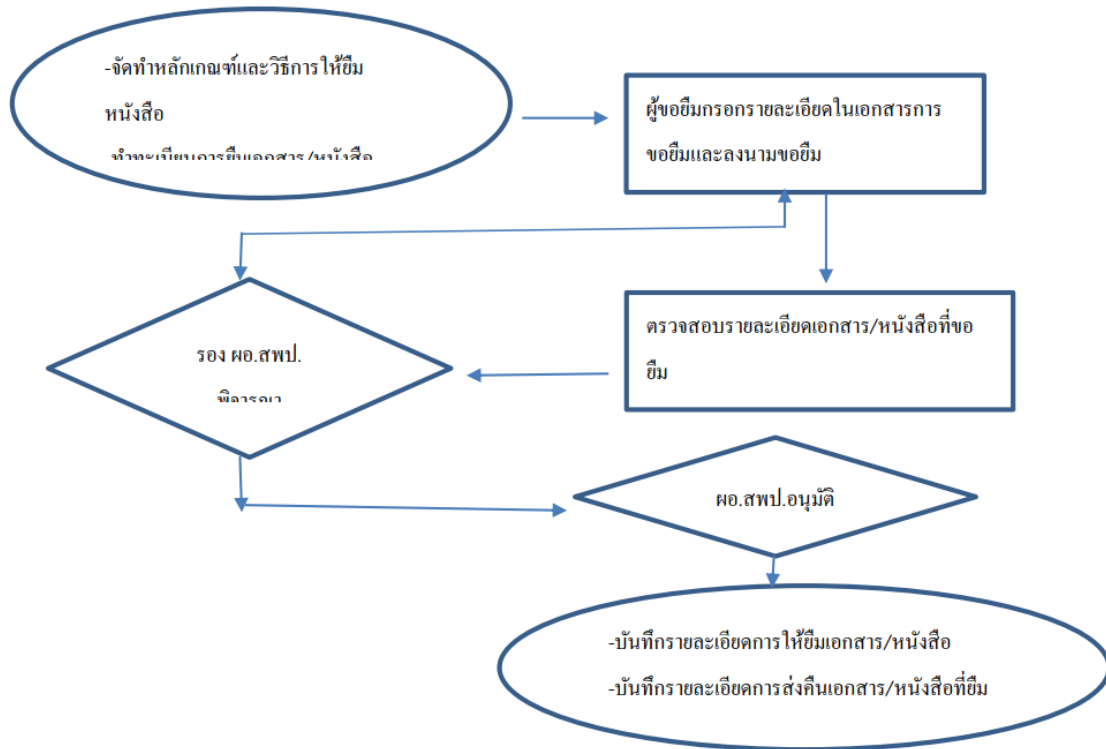
งานการยืมหนังสือราชการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- สํารวจหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บดำเนินการ ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลายเพื่อเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาให้ความเห็นชอบ การยืมหนังสือราชการเป็น

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่ ก หนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ใน ราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
 - (2) เจ้าหน้าที่รวบรวมค ำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต
 - (3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
 - (4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
 - (5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
 - (6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม
- หมายเหตุ
- 1) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการ ระดับกอง ขึ้นไป
 - 2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน
งานการยืมหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| การดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารอ้างอิง | หมายเหตุ |
|---|---|---------------|----------|
| <p>งานการยืมหนังสือราชการ</p> <p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น</p> <p>๓. ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป. กลับกรองการขอยืมหนังสือราชการ</p> <p>๔. ผอ.สพป. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ</p> <p>๖. แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล, ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอยืม</p> | <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> | | |

แบบฟอร์มที่ใช้

1.9 แบบขอยืมหนังสือราชการ

1.10 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สืบหาหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา (สืบหาหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

2.1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2.2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

2.3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย กากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

2.4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาส่งการ โดยให้พิจารณาส่งการ ดังนี้

3.1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้ส่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

3.2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

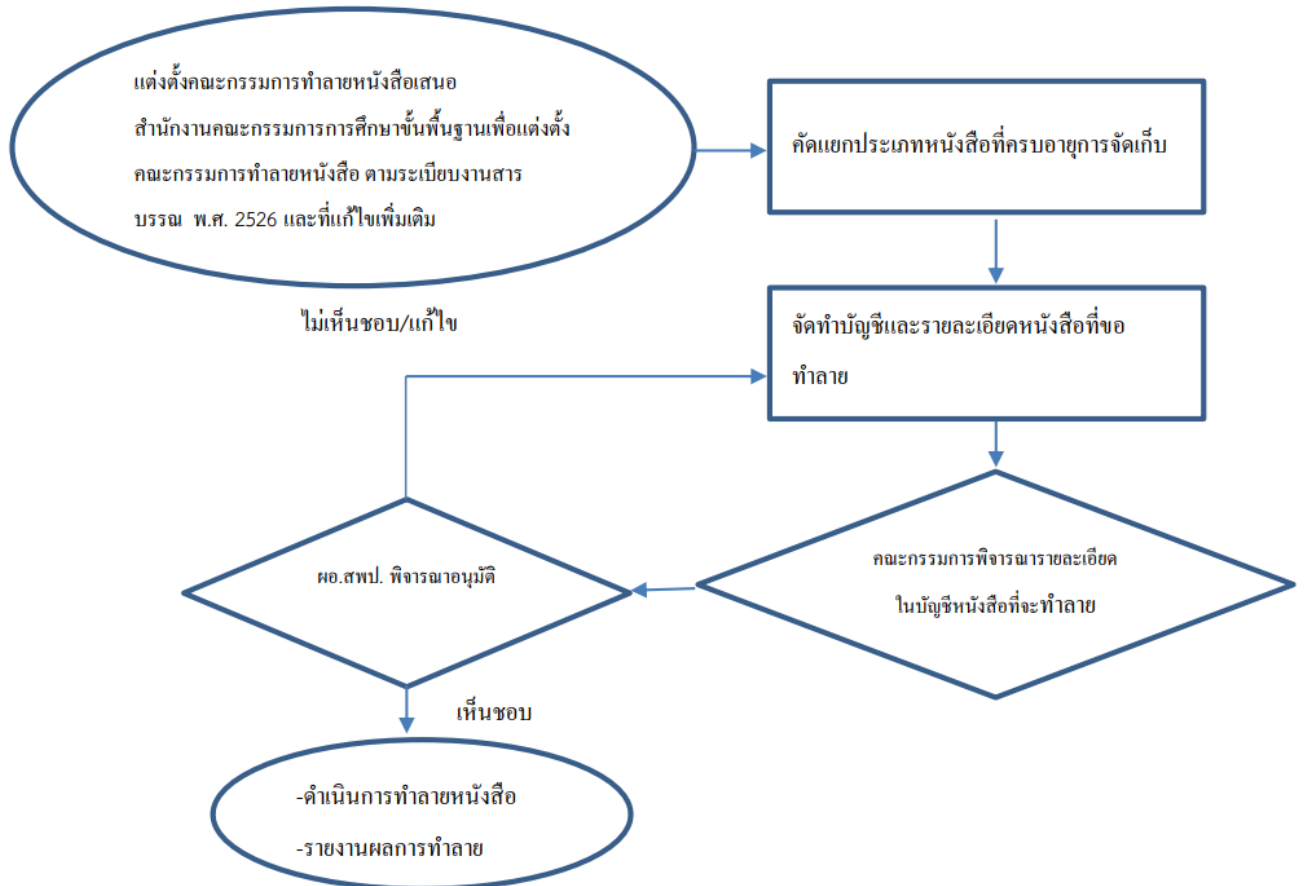
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานการทำลายหนังสือราชการ



ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| การดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารอ้างอิง | หมายเหตุ |
|--|--|---------------|----------|
| งานทำลายหนังสือ ๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการหนังสือ ราชการประจำปี อย่างน้อย ๓ คน ให้ผอ. สพป. ลงนามแต่งตั้ง ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะ ขออนุญาตทำลาย และตรวจสอบหนังสือ ราชการที่จะขอทำลาย ๓. คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อ หนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย ๔. ผอ.สปป. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๕. คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการ ตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจและทำลาย หนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม ๖. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน ๓๐ วัน ๕ วัน ๖๐ วัน ๑ วัน ๑ วัน | | |

แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2



นางสาวมธุรส ธิวย

เจ้าหน้าที่ธุรการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

1. งานช่วยอำนวยความสะดวก

งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1- 4

1. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลับกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่ง การ และบันทึกข้อวินิจฉัย สั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ รองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรมและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

5.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียน รับเอกสารจาก สารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือ ภายนอก) และ หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียน รับเอกสาร จากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

5.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบ และการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

5.4.1 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป

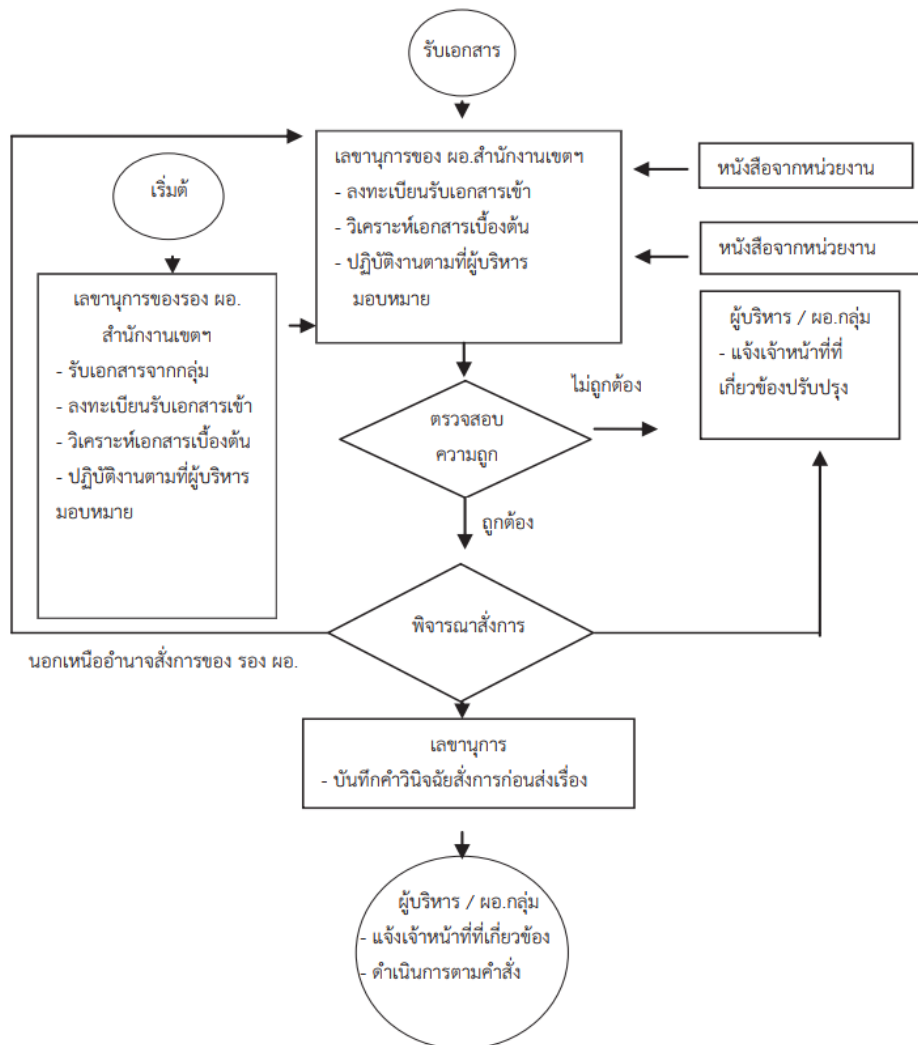
5.5 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือ จากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5.6 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.7 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินการเอง

5.8 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำเภอ | | รหัสเอกสาร : | | |
|---|---|--|---|--|--|-------------------------|
| วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. | <pre> graph TD A([ลงทะเบียนรับเอกสาร]) --> B[แยกประเภทหนังสือ] B --> C{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง} C --> D{ผอ.พิจารณาสั่งการ} D --> E[บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ] E --> F([ดำเนินการตามคำสั่ง]) </pre> | เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5 นาที/เรื่อง | | เลขานุการ | |
| 2. | | แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก)และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน) | 5 นาที/เรื่อง | | เลขานุการ | |
| 3. | | ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5 นาที/เรื่อง | ภารกิจของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว | เลขานุการ | |
| 4. | | พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม | 5 นาที/เรื่อง | การปฏิบัติราชการถูกต้อง ตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ | ผู้บริหาร | |
| 5. | | บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง | 5 นาที/เรื่อง | มีข้อมูลในการประสานงานและการบริหารจัดการ | เลขานุการ | |
| 6. | | ดำเนินการตามคำสั่ง | ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามนัดหมายที่สั่งการ | 5 นาที/เรื่อง | การบริหารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก | ผู้บริหาร/ผอ.กลุ่ม/เลขา |
| เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) | | | | | | |