

กลุ่มอำนวยการ



นางเรณา สุวรรณ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ พิจารณาดำเนินงานด้านการอำนวยการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ด้วยระบบคุณธรรม โปร่งใส หลักธรรมาภิบาล การปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจนำไปสู่การบริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

๒ กำหนดแผนงาน ขั้นตอน ตามภารกิจงานของกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในเรื่องการบริหารจัดการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ นโยบาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง นิเทศงาน พัฒนางาน กำกับติดตามงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรเป็นสำคัญ

๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เร่งรัด มอบหมายงานและแนะนำการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ กลุ่มงานสารบรรณ
- ๑.๒ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ
- ๑.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ กลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงาน
- ๑.๕ กลุ่มงานยานพาหนะ
- ๑.๖ กลุ่มงานประสานงาน
- ๑.๗ กลุ่มงานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
- ๑.๘ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๙ กลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>กำหนดแผนงานการดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๒. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน</p> <p>๓. มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - งานช่วยอำนวยการ - งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม - งานยานพาหนะ - งานการจัดระบบบริหาร - งานการประสานงาน - งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๑. มีแผนการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการประจำปี</p> <p>๒. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน</p> <p>๓. มีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p>
๒	<p>การกำกับติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ โดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ โดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>๔. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	<p>การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกคนในกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ในงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - งานช่วยอำนวยการ - งานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม - งานยานพาหนะ - งานการจัดระบบบริหาร - งานการประสานงาน - งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นไปได้และง่ายต่อการปฏิบัติ</p>	<p>๑. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนในการทำงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม</p> <p>๒. มีการให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ</p> <p>๓. ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์</p>
๔	<p>การกลั่นกรองงานตามภารกิจของกลุ่มก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๑. กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบกฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๒ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. เสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบกฎหมายและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. มีการดำเนินการตาม ข้อ ๓ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. มีการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับภารกิจงานกลุ่มอำนวยการ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานตามภารกิจงานกลุ่มอำนวยการของผู้บังคับบัญชา</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	<p>การรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่ม อำนวยการ</p> <p>๑. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรทุกคนใน กลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒. ดำเนินการตาม ข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ดำเนินการตาม ข้อ ๒ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อ ทางราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจงานกลุ่ม อำนวยการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>๑. มีการรวบรวม สรุปผลการ ดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขอบข่าย ขั้นตอน และวัตถุประสงค์</p> <p>๒. มีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการดำเนินการตาม ข้อ ๒ และ ปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสังกัด</p> <p>๔. มีการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับ ภารกิจงานกลุ่มอำนวยการต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณา การดำเนินงานตามภารกิจงานกลุ่ม อำนวยการของผู้บังคับบัญชา</p>



นางรัญลักษณ์ น้อมนิล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

๑. งานควบคุมภายใน

๒. ขอบข่ายงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๒.๓ การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๒.๔ การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตามการควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๒.๕ การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อรับหนังสือแจ้งจาก สพฐ. แล้ว จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายในของ สพท.

๓. แจ้งสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด และทุกกลุ่มภารกิจ ให้ดำเนินงานควบคุมภายในตามขั้นตอนและแนวทางที่ สพฐ. กำหนด โดยโรงเรียนต้องส่ง แบบ ปค.๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ แบบติดตาม ปอ. ๓ ให้ สพท. ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน สำหรับแต่ละกลุ่มภารกิจ ให้จัดส่ง ปค. ๕ และแบบติดตาม ปย.๒ ให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อให้กลุ่มอำนวยการ สรุปความเสี่ยงที่ได้รับจากแต่ละกลุ่มงาน ลงในแบบ ปค. ๕

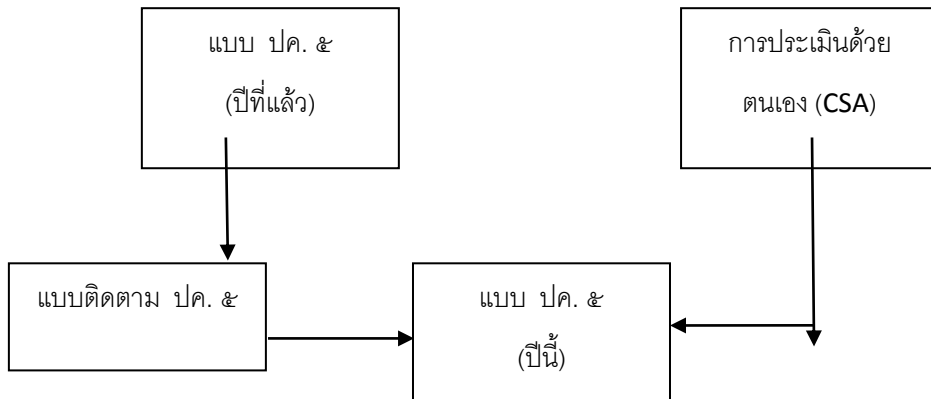
๔. จัดส่ง แบบ ปค.๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ แบบติดตาม ปอ. ๓ ให้ ผอ. หน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานร่างรายงาน แล้วสรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปค.๖

๕. จัดส่ง แบบ ปค.๑ แบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ แบบติดตาม ปอ. ๓ และแบบสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษาให้ สพฐ. ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี

๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำรายงานของกลุ่ม/งาน

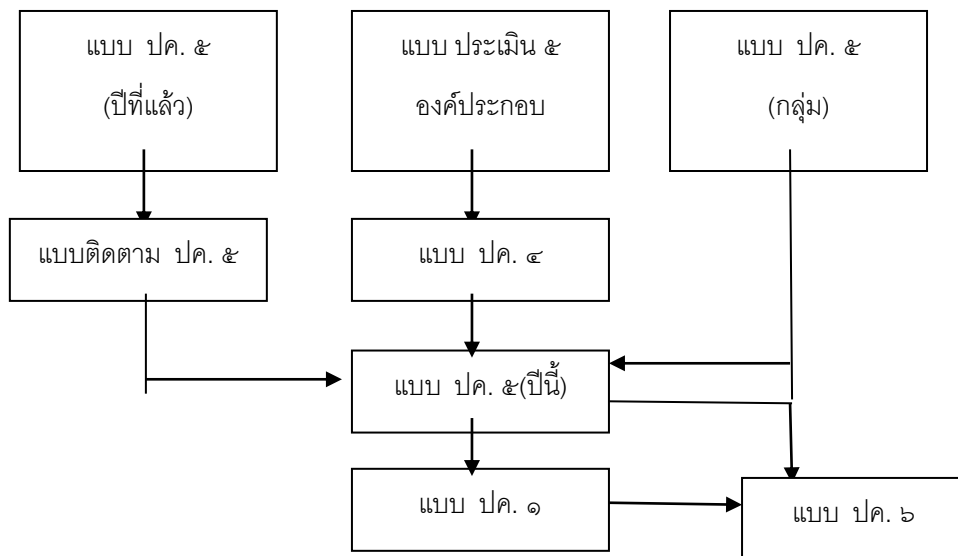


แบบฟอร์มของกลุ่ม/งาน

แบบ ปค.๕ : แบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปค. ๕ : รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒. การจัดทำรายงานของ สพท./สถานศึกษา



แบบฟอร์มของ สพท./สถานศึกษา

แบบ ปค. ๑ : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

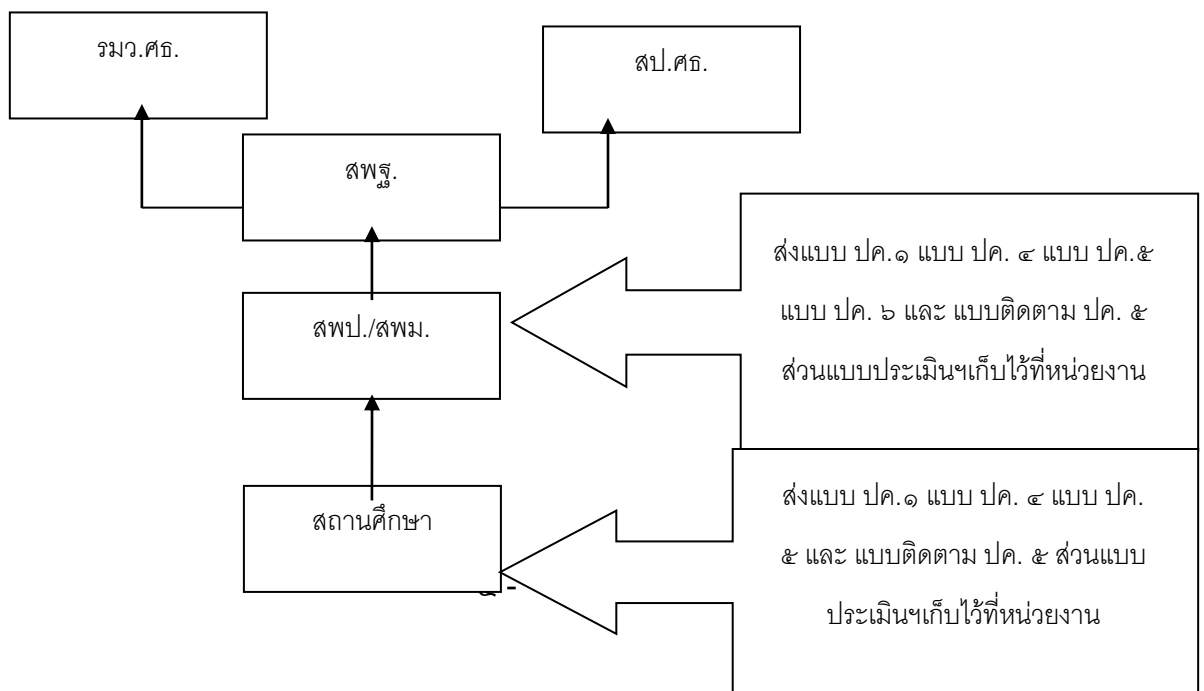
แบบติดตาม ปค. ๕ : รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๖ (ใช้เฉพาะ สพท.) : รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

สรุปแบบรายงานการควบคุมภายใน

สพป./สพม./ สถานศึกษา	กลุ่ม /งาน
<u>แบบรายงานที่ต้องจัดส่ง</u> ๑. แบบ ปค. ๑ ๒. แบบ ปค. ๔ ๓. แบบ ปค. ๕ ๔. แบบติดตาม ปค. ๕ ๕. แบบ ปค.๖ (ส่งเฉพาะ สพป./สพม.)	<u>แบบรายงานที่จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน</u> ๑. แบบ ปค. ๕ ๒. แบบติดตาม ปค. ๕
<u>แบบรายงานที่เก็บไว้ที่ สพป./สพม. /สถานศึกษา</u> ๑. แบบประเมิน ๕ องค์ประกอบ	

แนวทางการส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน



หมายเหตุ : ให้ สพป. และ สพม. ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษาในสังกัด

ทั้ง ๔ งานของสถานศึกษามาในแบบ ปค. ๑ ด้วย แล้วจัดส่งให้ สพฐ.

ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่องาน

งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒. ขอบข่ายงาน

งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) คือ การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร และการประเมินสถานะของหน่วยงานในระบบราชการ ๔.๐ คือการบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร โดยเมื่อยุคสมัยของการบริหารราชการแปรเปลี่ยนเข้าสู่ยุค ๔.๐ ที่มุ่งเน้น การพัฒนาภาครัฐให้เป็นระบบดิจิทัล สร้างนวัตกรรม ด้วยการสานพลังจากทุกภาคส่วน และเกณฑ์คุณภาพการบริหารภาครัฐ มีจุดมุ่งหมายให้องค์กรต่างๆนำไปปรับใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ โดยตระหนักถึงคุณค่าที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๓. แจกกำหนดส่งงานตามคำสั่ง ฯ รายงานผลการดำเนินงานในระบบคำรับรองการปฏิบัติ

ราชการ

๑. ชื่องาน

งานสรรหาคณะกรรมการ

๒. ขอบข่ายงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาทุกแห่งจะต้องมีคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนกันในด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป รวมถึงการระดมสรรพกำลังทั้งด้านความคิด ทรัพยากรและกำลังงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ คณะกรรมการ ก.ต.ป.น. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนและกำหนดเวลา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

๓. จัดทำประกาศการสรรหาและเลือกคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. และใบสมัครคณะกรรมการ ฯ

๔. แจกผู้อำนวยการทุกโรงเรียนในสังกัด เพื่อสมัครเป็นกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของรัฐ ตามประกาศ ฯ

๕. ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจกสถานศึกษาเอกชนเพื่อสมัครเป็นกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของเอกชน ตามประกาศ ฯ

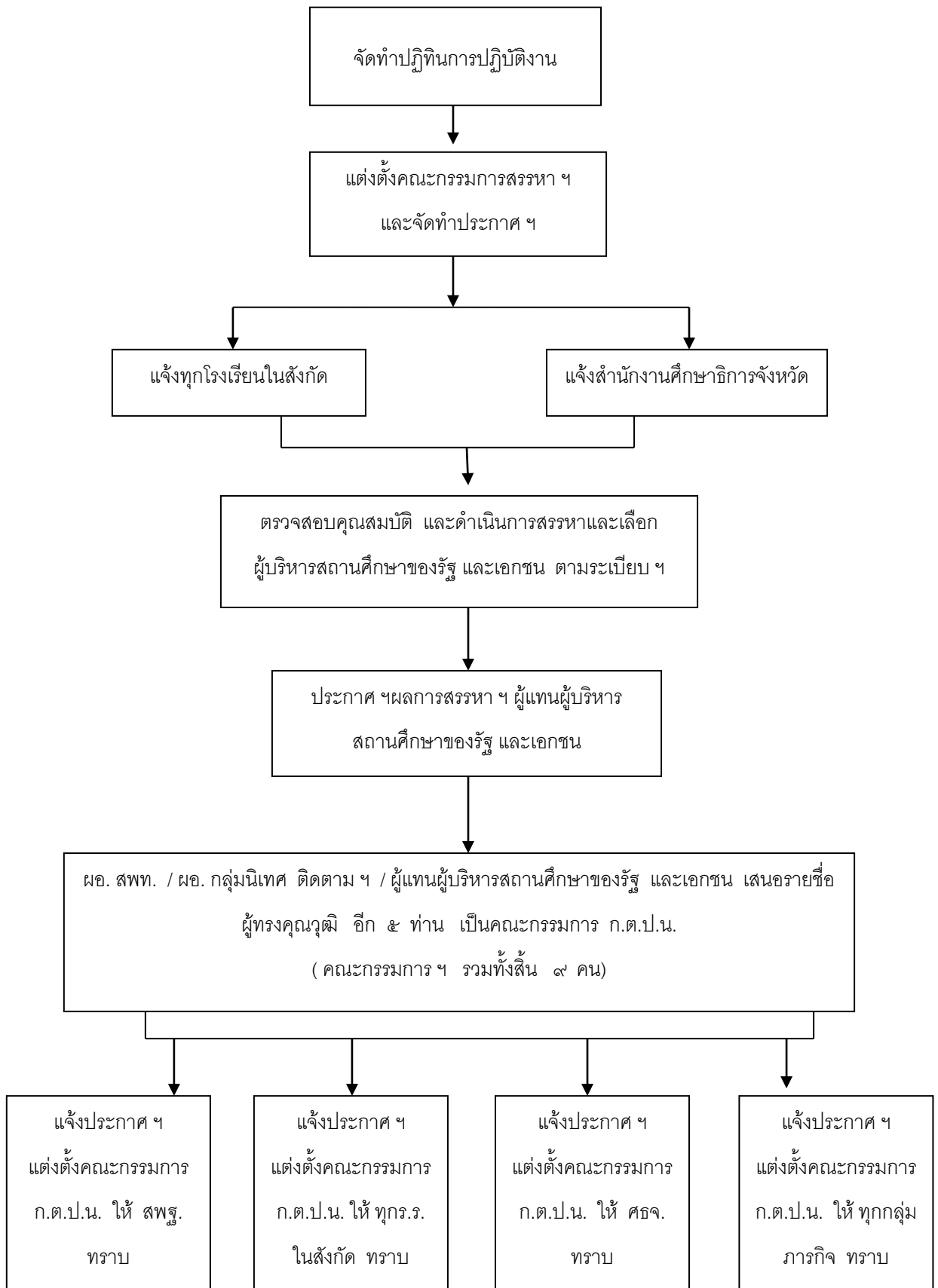
๖. คณะกรรมการ ฯ ตรวจสอบสมบัติของผู้สมัครเป็นกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน แล้วจัดให้มีการเลือกกันเอง เพื่อให้ได้กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของรัฐ จำนวน ๑ คน กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของเอกชน จำนวน ๑ คน

๗. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกเป็นกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของรัฐ และกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของเอกชน

๘. ผอ. สพท. ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. โดยตำแหน่ง และ ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม ฯ ซึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของรัฐ และกรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของเอกชน เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ อีก ๕ คน เพื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ด้านบริหารการศึกษา/ ด้านการศึกษาปฐมวัย / ด้านการศึกษาชั้นพื้นฐาน / ด้านวิจัยและประเมินผล / ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านรวมกัน

๙. จัดทำประกาศคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแจ้งประกาศ ฯ ให้ สพฐ. ทราบตามกำหนด แจกสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด แจกเวียนทุกกลุ่มภารกิจ และ แจกสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ ประกาศ ฯคณะกรรมการ ก.ต.ป.น.

๔. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๕. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

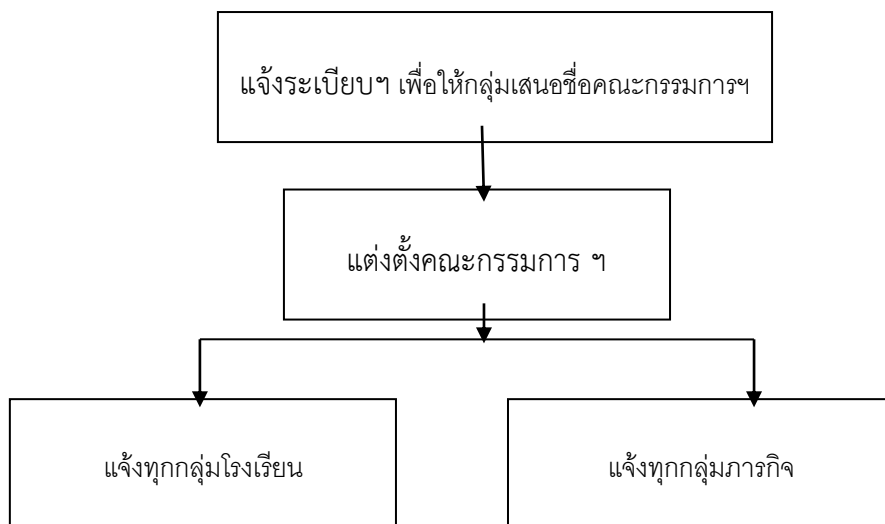
๑. แจ่งระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ ให้กลุ่มโรงเรียนทราบเพื่อเสนอชื่อประธานกลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการ และเลขานุการ ให้เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ตามที่โรงเรียนเสนอมา

๓. แจ่งทุกกลุ่มโรงเรียนทราบ

๔. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนครบทั้ง ๑๙ กลุ่มแล้ว จัดทำทะเบียนรายชื่อประธานกลุ่มโรงเรียน แจ่งทุกกลุ่มภารกิจทราบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ คณะกรรมการพัฒนาวิชาการกลุ่มโรงเรียน

มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

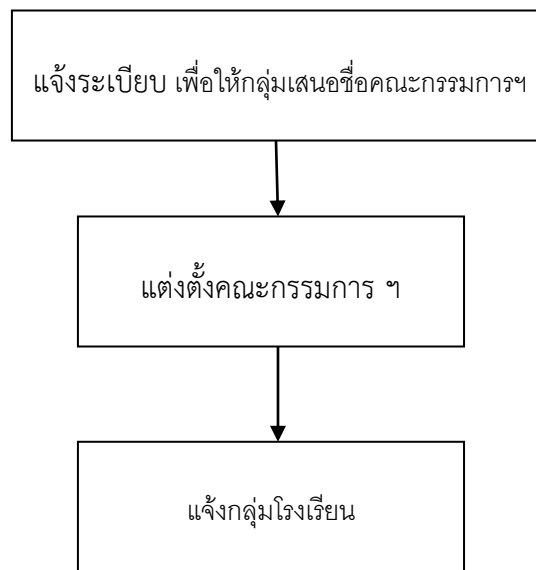
๑. แจงระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ ให้กลุ่มโรงเรียนทราบเพื่อเสนอชื่อประธานพัฒนาวิชาการกลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการ และเลขานุการ ให้เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ตามที่โรงเรียนเสนอมา

๓. แจงกลุ่มโรงเรียนทราบ

๔. รวบรวมคำสั่ง ฯ ไว้เป็นระบบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

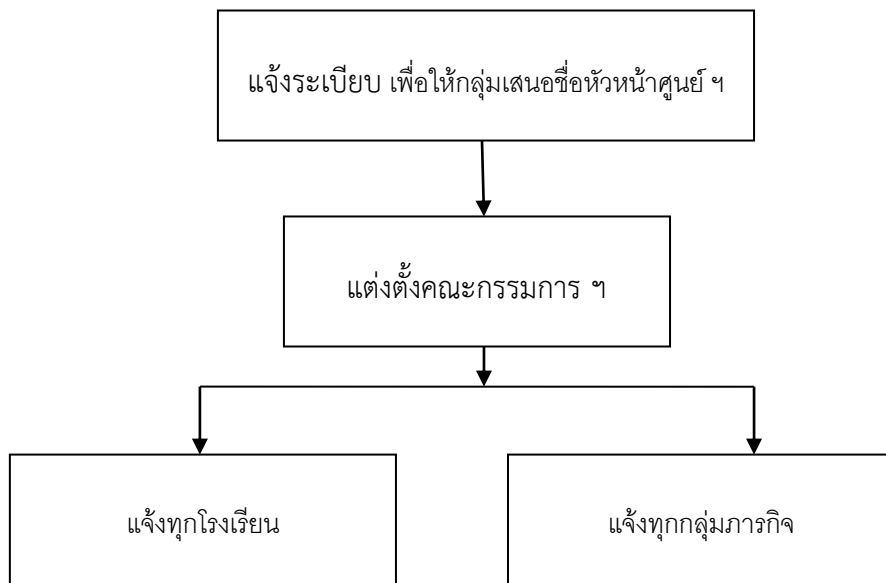
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ หัวหน้าศูนย์ประสานงานอำเภอ

มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. แจ้งระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ ให้กลุ่มโรงเรียนทราบเพื่อเสนอชื่อหัวหน้าศูนย์ประสานงานอำเภอ แต่ละอำเภอให้เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง
๒. แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์ ฯ ตามที่โรงเรียนเสนอมา
๓. แจ้งทุกโรงเรียน และทุกกลุ่มภารกิจทราบ
๔. รวบรวมคำสั่ง ฯ ไว้เป็นระบบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนและศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของทุกโรงเรียนในสังกัด

มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

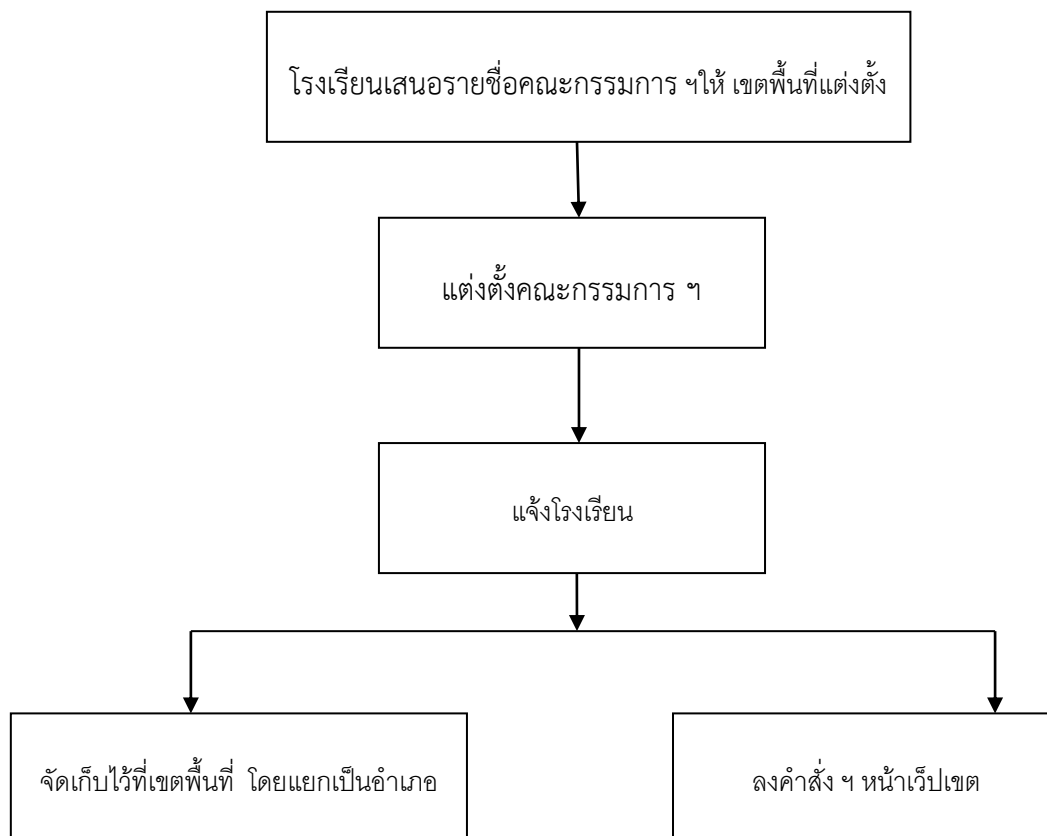
๑. แจกคู่มือการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทุกโรงเรียนทราบเพื่อเสนอชื่อคณะกรรมการ ให้เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ตามที่โรงเรียนเสนอมา

๓. แจกโรงเรียนทราบ

๔. รวบรวมคำสั่ง ฯ ไว้เป็นระบบ และ ลงในหน้าเว็บ สพท.

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางสาวปราณี ไชยผุย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

๑. งานช่วยอำนวยการ

- ๑.๑ งานรวบรวมกฎหมายและระเบียบ
- ๑.๒ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๑.๓ งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงาน
- ๑.๔ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑.๖ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานการจัดระบบบริหาร

- ๒.๑ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

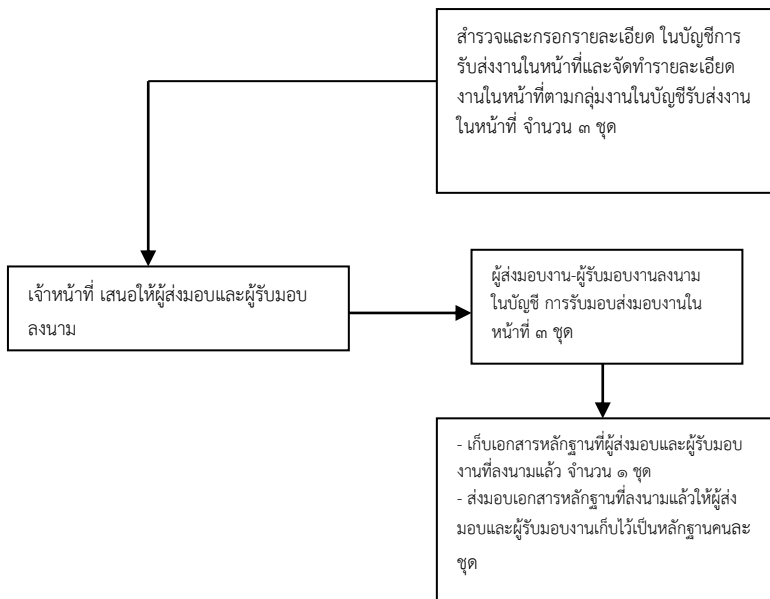
ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม รายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ตามแบบฟอร์มที่ให้แต่ละกลุ่มงานกรอกตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
๓. เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๒ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓ พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

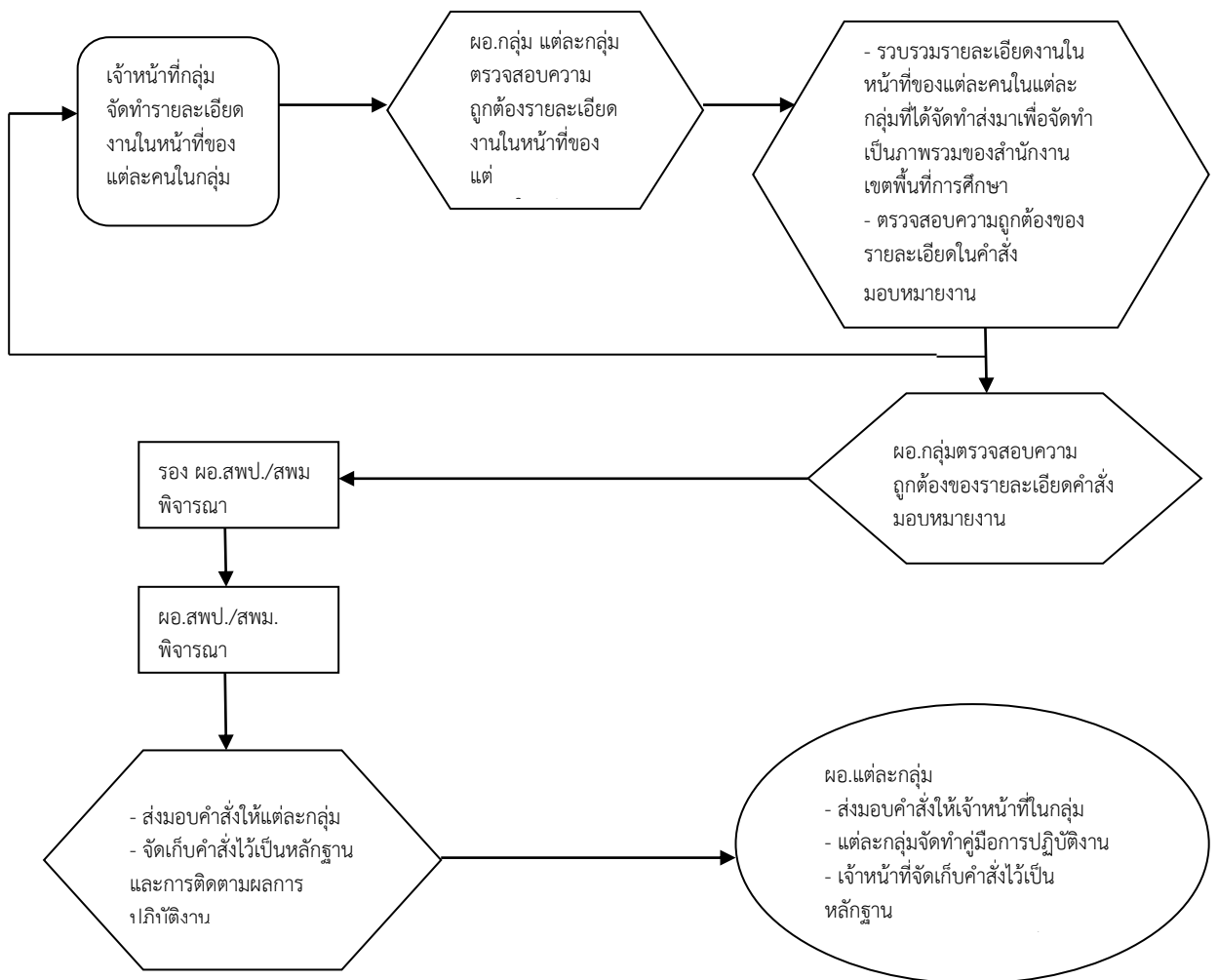
ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล
๓. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
๕. เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
๖. เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และ คำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหาร สถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
๖. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และตรวจสอบความถูกต้อง
๗. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่รองผู้อำนวยการสำนักงานและ ผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)
๘. เจ้าหน้าที่ประสานผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)
๙. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - ๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - ๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ
 - ๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
 - ๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
 - ๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
 - ๑๐.๑ จัดห้องประชุม
 - ๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - ๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
๑๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
๑๒. เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้
 - ๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม

ในฐานะเลขานุการ

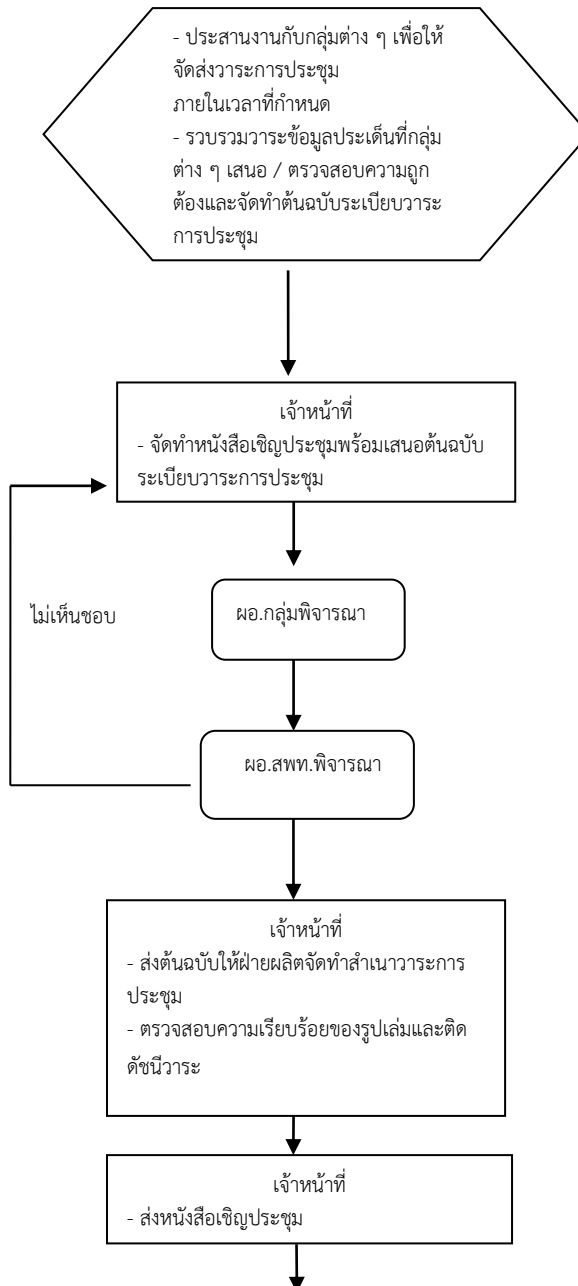
๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

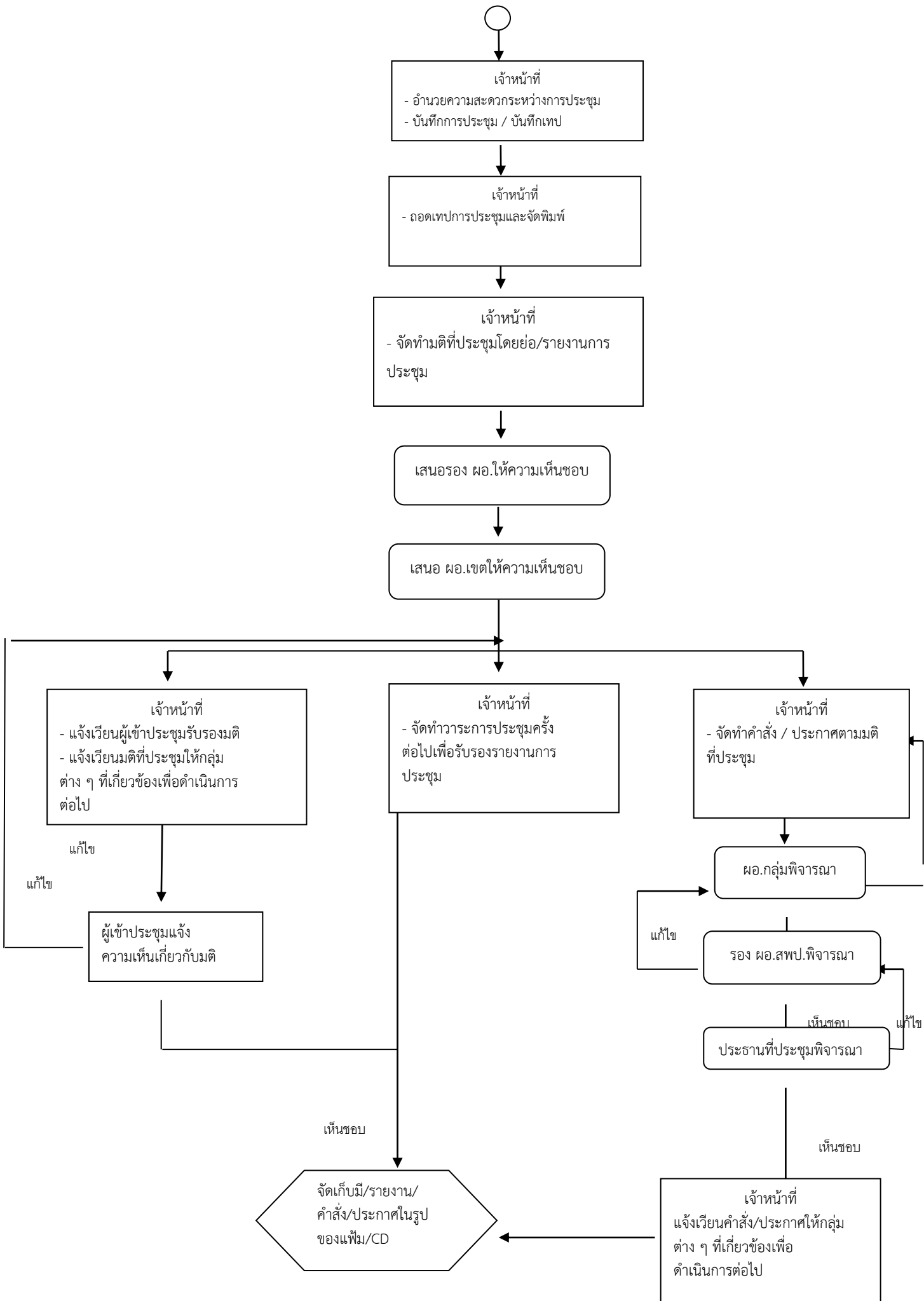
๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม

๑๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุม โดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

๒. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๓. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔. เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากร ทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)

๕. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

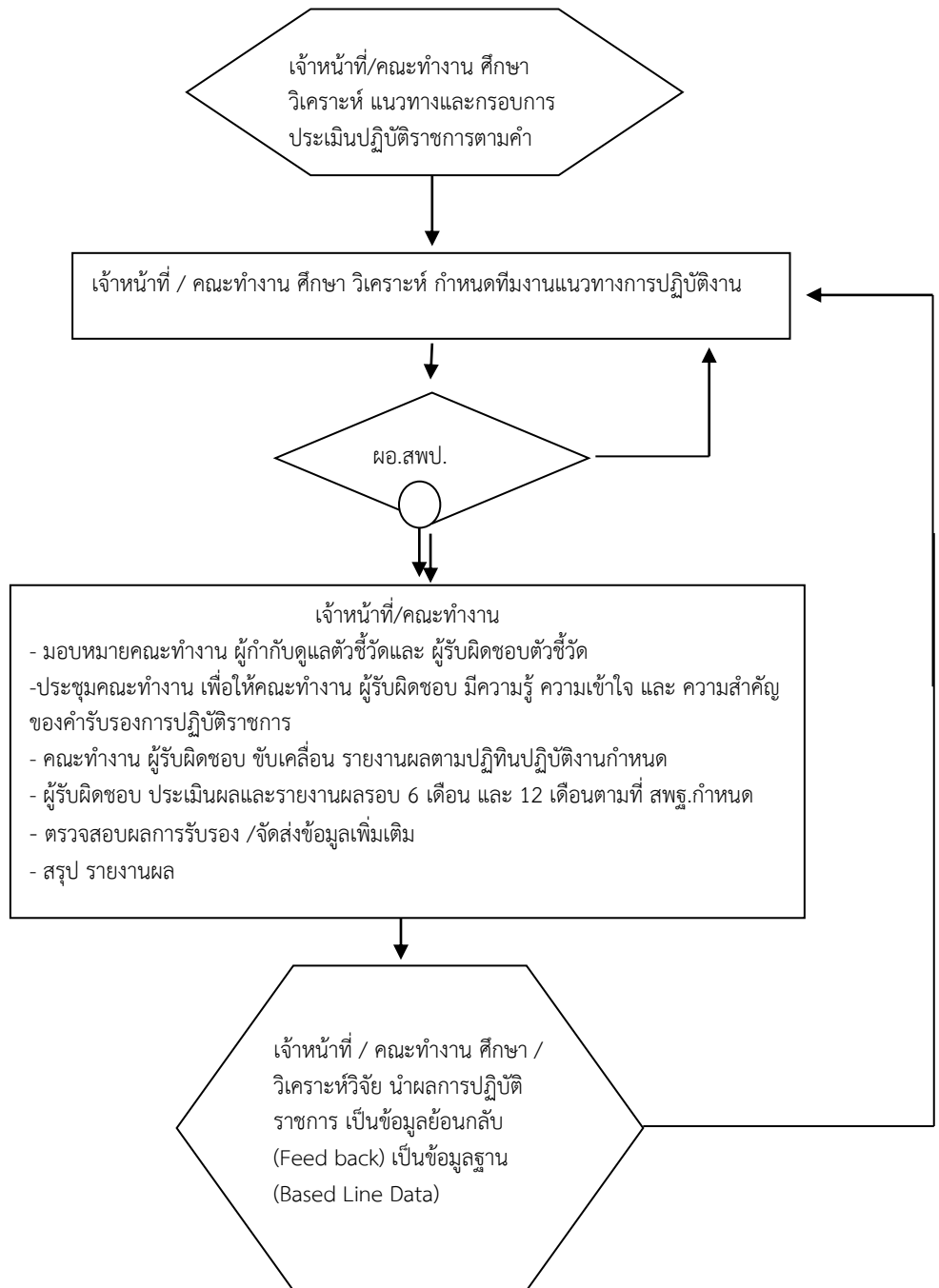
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)

๗. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ. /จังหวัด(ถ้ามี) กำหนด

๘. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

๙. สรุป รายงานผล

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๒. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
๕. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๖. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๗. แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

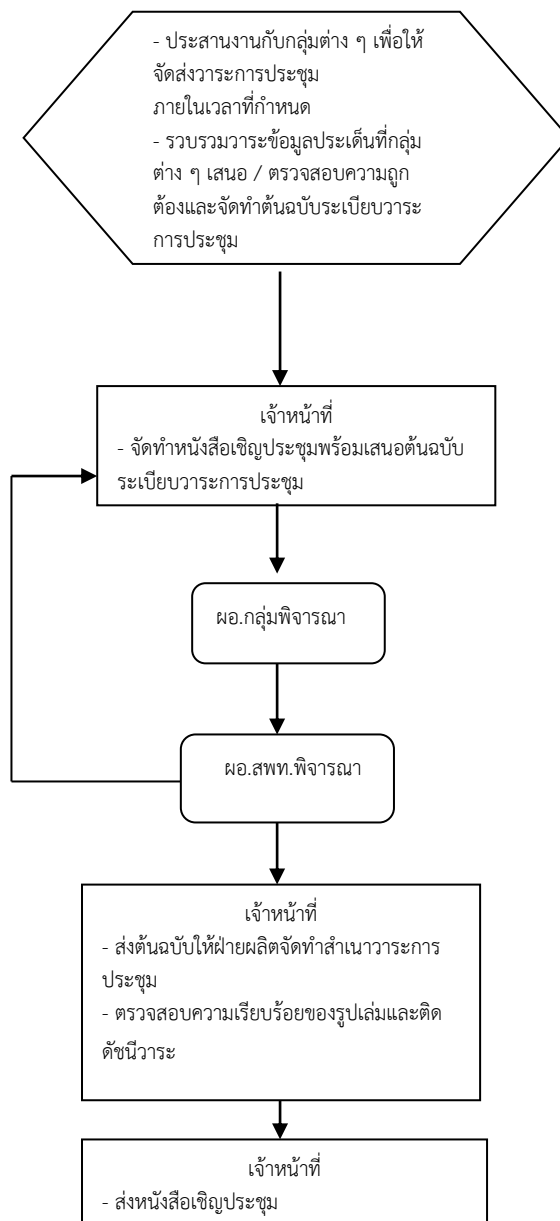
ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และ คำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล(CD)

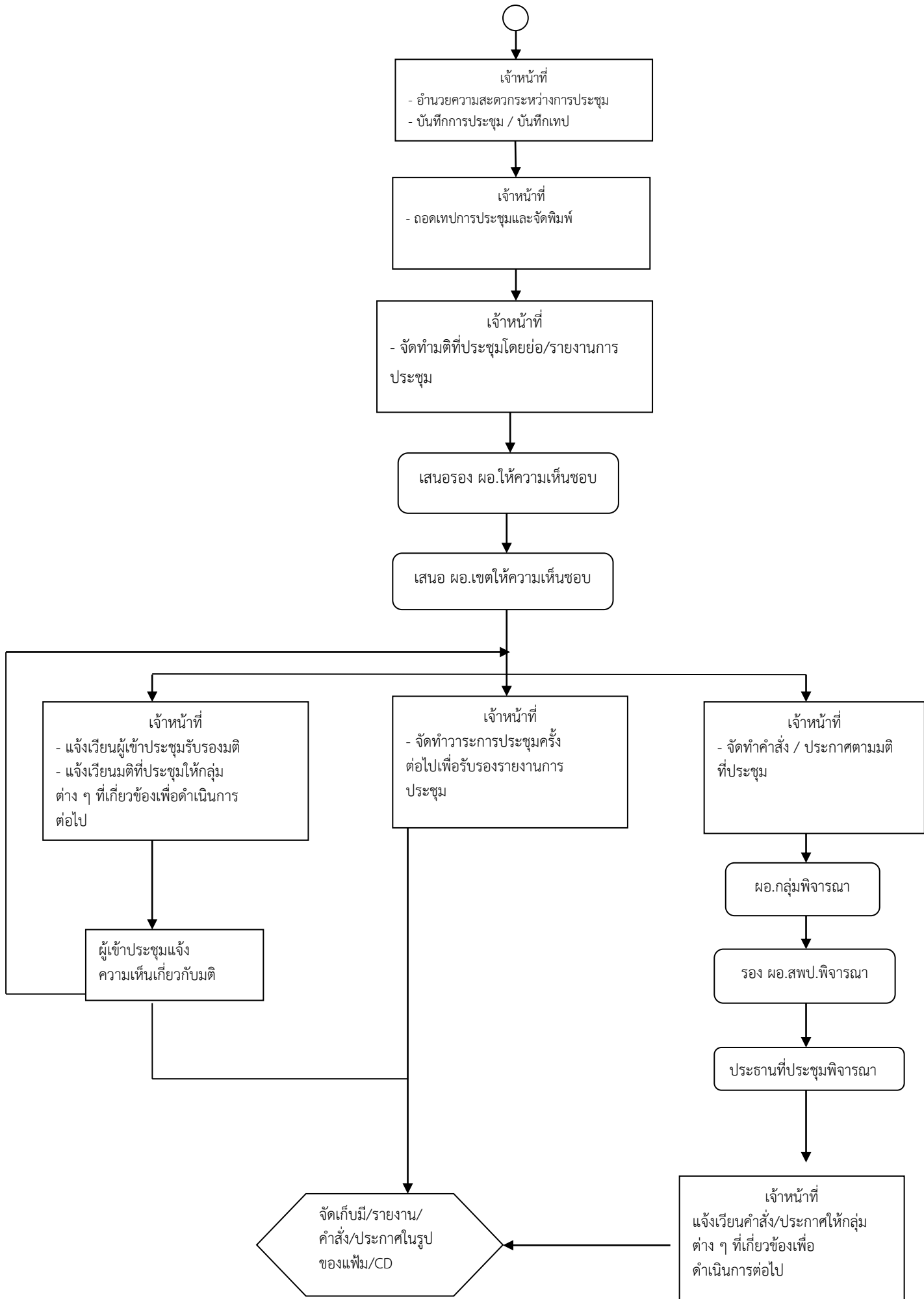
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารสถานศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัดพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เชิญผู้บริหาร สถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
๖. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนา และตรวจสอบความถูกต้อง
๗. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)
๘. เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยัน การ เข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑-๒ วัน)
๙. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - ๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - ๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ
 - ๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
 - ๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
 - ๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
 - ๑๐.๑ จัดห้องประชุม
 - ๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - ๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
๑๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
๑๒. เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายงานการประชุม(๒ สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม
ในฐานะเลขานุการ
- ๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและ
ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ
- ๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการนำเสนอ
รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ /
รายงานการประชุม
๑๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุม
โดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

ขอบเขตของงาน

การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจ กำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

๒. มีช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและเสนอรูปแบบการบริการต่าง ๆ โดยแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารดังกล่าว

๓. พัฒนาระบบการรวบรวมและจัดการข้อร้องเรียน /ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น/ คำชมเชยโดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสมและทันท่วงที

๔. สร้างเครือข่าย และจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. ดำเนินการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการผ่านกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

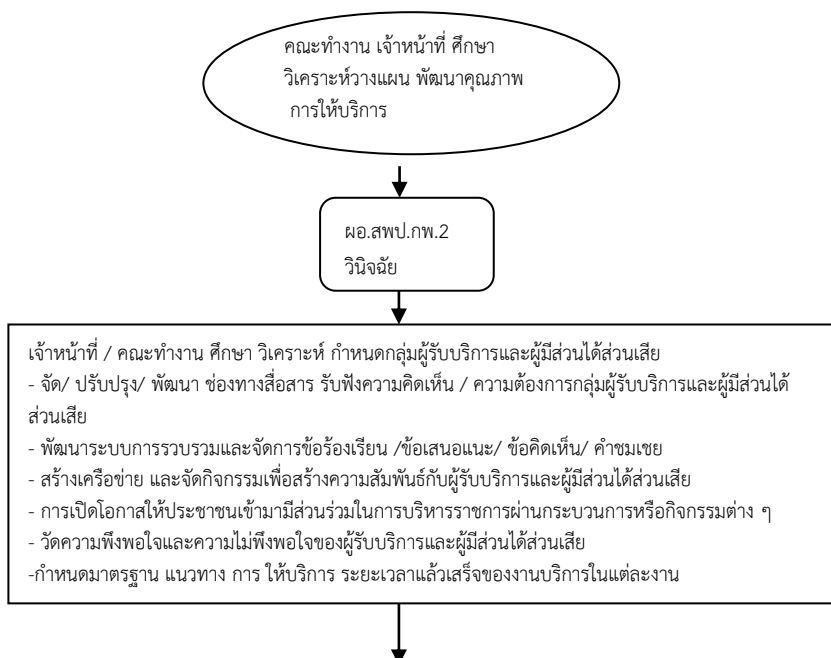
๖. วัดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่มตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของส่วนราชการ

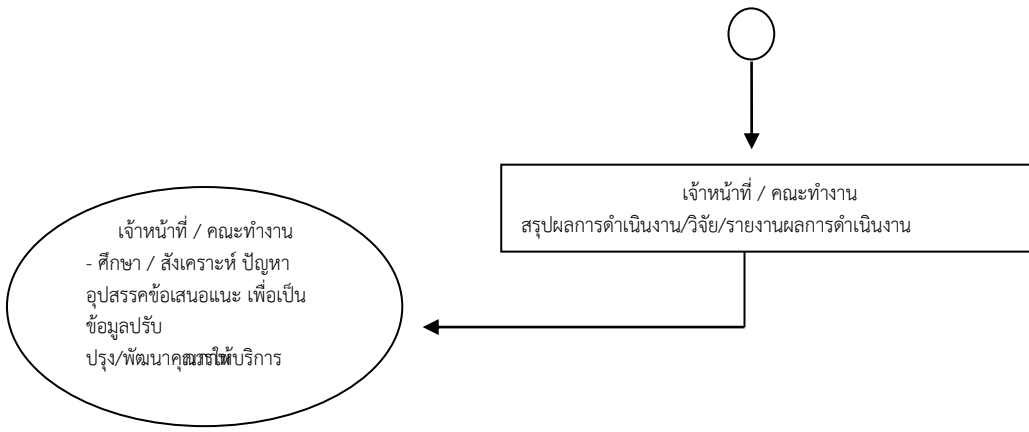
๗. กำหนดมาตรฐาน แนวทาง การ ให้บริการ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการในแต่ละงานโดยมีการจัดทำแผนภูมิหรือคู่มือการติดต่อราชการโดยประกาศให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ

๘. สรุปผลการดำเนินงาน / วิจัย / รายงานผลการดำเนินงาน

๙. ศึกษา / สังเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



นายปรีชา ทวะระวงศ์
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

๑. งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - ๑.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
๒. งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายนิเทศแสดงข่าวสาร ข้อมูล ปิดประกาศ เสนอภาพกิจกรรมตามโอกาสต่าง ๆ และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและสวยงามเสมอ
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
๔. ดูแลและให้บริการเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการให้สามารถใช้งานได้ตลอดและเป็นปัจจุบัน
๕. งานจัดทำข้อมูลของกลุ่มอำนาจการ
๖. งานประสานข้อมูลกับกลุ่มภารกิจต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์วิเคราะห์ข้อมูลผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงานบุคลากรชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ” หมายถึงการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารโครงการนโยบายความเคลื่อนไหวทางการศึกษาทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ ข้อมูลข่าวสาร ” หมายถึงสิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใดๆไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆและไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้มรายงานหนังสือแผนผังแผนที่ภาพถ่ายภาพฉายไฟล์ภาพไฟล์เอกสารการบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ” หมายถึงสถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร ” หมายถึงหน่วยงานองค์กรภาครัฐเอกชนและท้องถิ่นองค์กรชุมชนสถานประกอบการสื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึงบุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

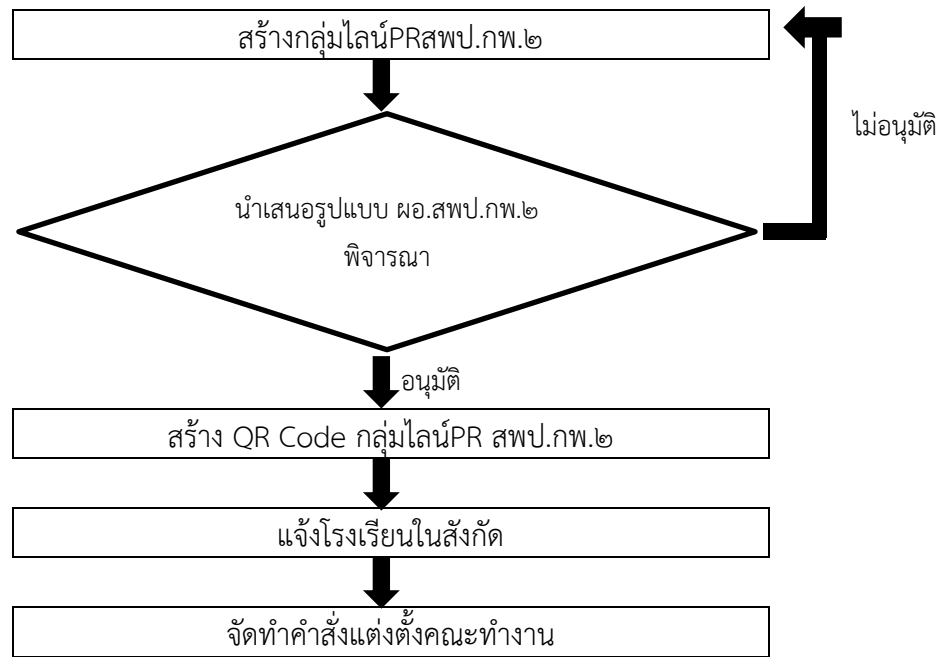
๕.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติสร้างกลุ่มไลน์ประชาสัมพันธ์เพื่อเตรียมสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ผ่าน application LINE ชื่อ PR สพป.กพ.๒

๕.๒ สร้าง QR Code กลุ่มไลน์PR สพป.กพ.๒

๕.๓ ส่งหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัด ให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

๕.๔ นำเสนอหลักเกณฑ์ข้อกำหนดแนวปฏิบัติรูปแบบการประสานงาน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานการปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงานบุคคลชุมชนและสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึงสิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใดๆไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆและไม่ว่าจะ
ได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้มรายงานหนังสือแผนผังแผนที่ภาพวาดภาพถ่ายไฟล์ภาพไฟล์เอกสารการบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึงบุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การออกแบบข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร เช่นภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว

๕.๑.๒ นำข้อมูลข่าวสารที่ได้มาออกแบบ โดยใช้โปรแกรม Photoshop เพื่อให้ได้ไฟล์ภาพตามที่ต้องการโดยภาพจะเป็นไฟล์ JPG หรือหากจะทำเป็นวีทีอาร์ภาพเคลื่อนไหว ใช้โปรแกรม ProshowGold โดยไฟล์จะเป็น MP๔

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ เตรียมข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำการออกแบบไว้แล้วในรูปแบบของ ไฟล์ JPG หรือ MP๔

๕.๑.๒ บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต ฯ เพื่อขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล

ข่าวสาร

๕.๑.๔ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑.๓ ส่งประชาสัมพันธ์ตามช่องทาง ดังนี้

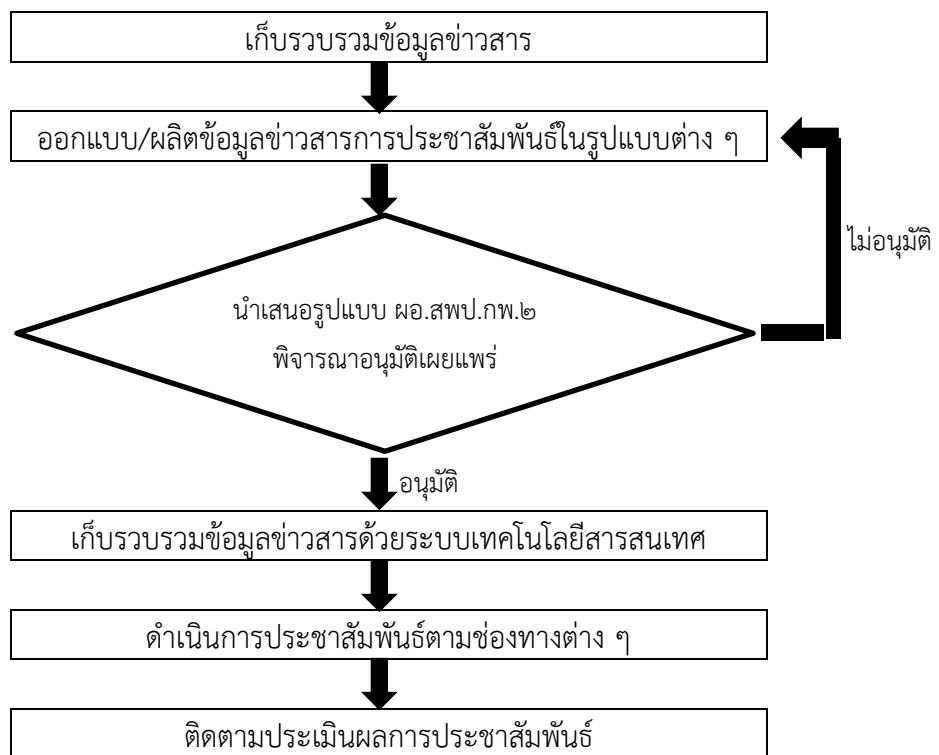
๑) เฟซบุ๊ก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต๒”

๒) กลุ่มไลน์ ผู้บริหาร สพป.กพ.๒ , ประชาสัมพันธ์ ๔.๐ , บุคลากร สพป.กพ.๒

๓) เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ข่าวภาคเหนือ

๕.๑.๕ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ฯ

๕.๑.๖ แผนภูมิ (Flow Chart) การปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-

มาตรฐานการปฏิบัติงานดูแลและให้บริการเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและเป็นปัจจุบัน

๑. ชื่องาน : งานดูแลและให้บริการเว็บไซต์กลุ่มอำนาจการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการและผลงานของกลุ่มอำนาจการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาให้หน่วยงานบุคคลชุมชนและสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสารโดยผ่านทางเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการ

๔. คำจำกัดความ

“เว็บไซต์” หมายถึง หน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทาง [ไฮเปอร์ลิงก์](#) ส่วนใหญ่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ โดยถูกจัดเก็บไว้ใน [เวิลด์ไวด์เว็บ](#) หน้าแรกของเว็บไซต์ที่เก็บไว้ที่ชื่อหลักจะเรียกว่า [โฮมเพจ](#) เว็บไซต์โดยทั่วไปจะให้บริการต่อผู้ใช้ฟรี แต่ในขณะเดียวกันบางเว็บไซต์จำเป็นต้องมีการสมัครสมาชิกและเสียค่าบริการเพื่อที่จะดูข้อมูล ในเว็บไซต์นั้น ซึ่งได้แก่ข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อมูลสื่อต่าง ๆ ผู้ทำเว็บไซต์มีหลากหลายระดับ ตั้งแต่สร้างเว็บไซต์ส่วนตัว จนถึงระดับเว็บไซต์สำหรับธุรกิจหรือองค์กรต่าง ๆ การเรียกดูเว็บไซต์โดยทั่วไปนิยมเรียกดูผ่านซอฟต์แวร์ในลักษณะของ [เว็บเบราว์เซอร์](#)

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึงสิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆและไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้มรายงานหนังสือแผนผังแผนที่ภาพวาดภาพถ่ายไฟล์ภาพไฟล์เอกสารการบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การออกแบบเว็บไซต์

๕.๑.๑ รวบรวมข้อมูลและรูปแบบลักษณะของเว็บไซต์ที่ต้องการ โดยอยู่ในรูปแบบไฟล์ JPG,MP๔

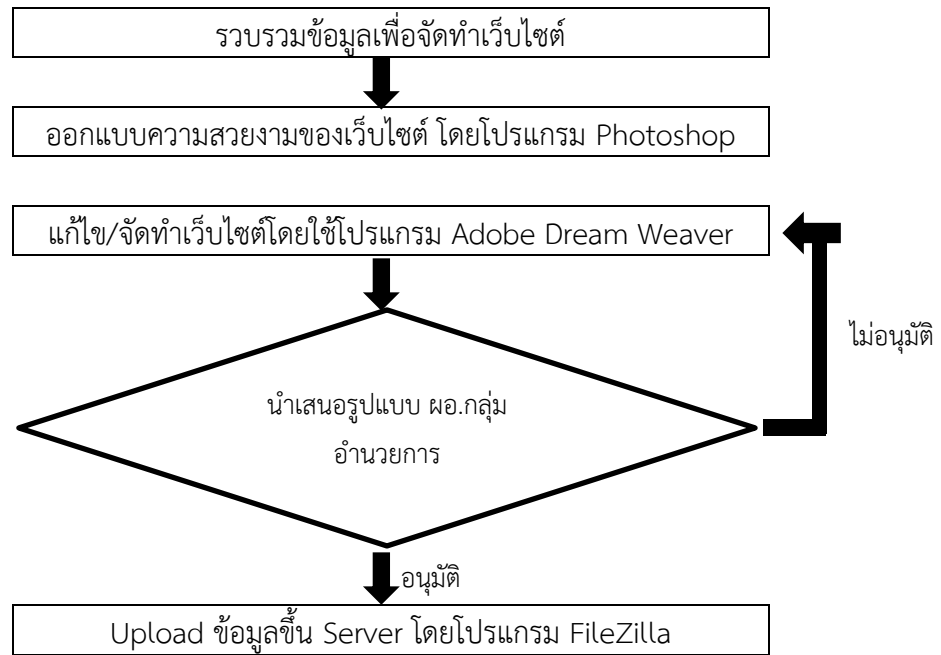
๕.๑.๒ ออกแบบรูปแบบเว็บไซต์โดยใช้โปรแกรม Photoshop ช่วยจัดการรูปภาพและรูปแบบให้ได้ตามต้องการ

๕.๑.๓ จัดทำเว็บไซต์โดยใช้โปรแกรม Adobe Dream Weaver ตามแบบที่ต้องการ

๕.๑.๔ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

๕.๑.๕ Upload ข้อมูลเว็บไซต์ไปยัง Server โดยใช้โปรแกรม File Zilla

๕.๑.๖ แผนภูมิ (Flow Chart) การปฏิบัติงาน



๕.๒ การ Upload ข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการ

๕.๒.๑ เตรียมข้อมูลข่าวสารที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วในรูปแบบ JPG หรือ PDF โดยหากจะอัปโหลดเป็นไฟล์ภาพกิจกรรมก็ใช้รูปแบบไฟล์ JPG ตามขนาดที่กำหนด หรือหากเป็นข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ก็จัดทำในรูปแบบของไฟล์ PDF

๕.๒.๒ จัดทำข้อมูลในหน้าเพจที่ต้องการ โดยใช้โปรแกรม Dream Weaver

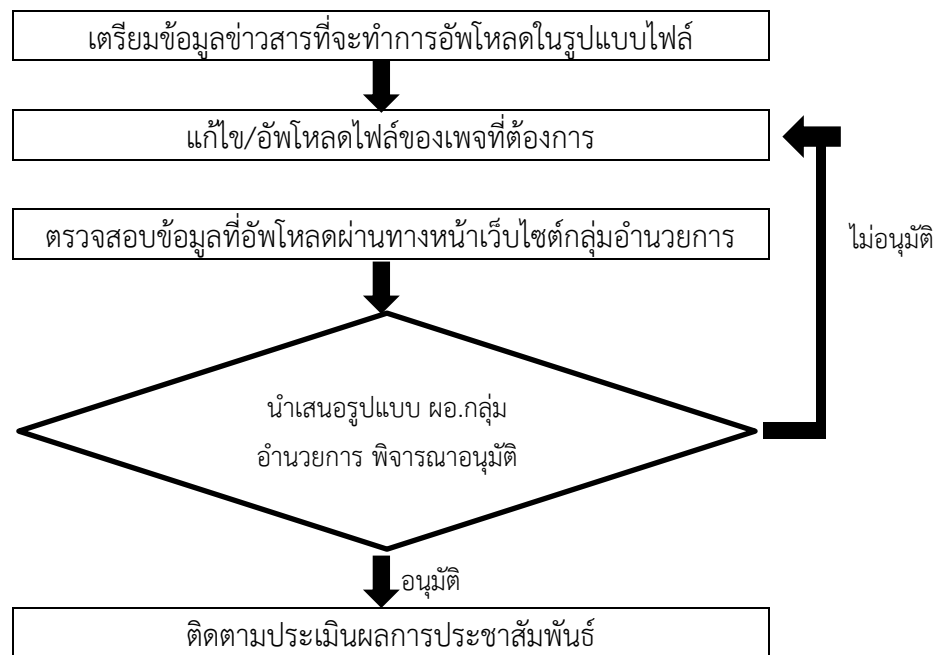
๕.๒.๓ ทำการ Upload ข้อมูลเพจที่เราได้ทำการแก้ไขไปยัง Server โดยผ่านโปรแกรม File Zilla

๕.๒.๔ เข้าไปหน้าเว็บไซต์ของกลุ่มอำนวยการเพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่ได้แก้ไขแล้วขึ้นแสดงถูกต้องตามที่ต้องการ

๕.๒.๕ เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารต่อไป

๕.๒.๖ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์กลุ่มอำนวยการ เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ

๕.๒.๗ แผนภูมิ (Flow Chart) การปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- [พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ \(ฉบับที่ ๒\) พ.ศ.๒๕๖๐](#)



นางสาววิปีศยา พิมพ์ศักดิ์
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก
 - ๑.๑ งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒ งานธุรการด้านเอกสารการพิมพ์ การติดตามเอกสาร ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน จัดลำดับแฟ้มงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๓ การขออนุญาตไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๔ รายงานภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๕ ตรวจสอบ สอบทาน หนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๖ ให้ความร่วมมือกับงานวิจัยจากหน่วยงานต่างๆ
 - ๑.๗ รายงานการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการของสำนักงานและสถานศึกษา
๒. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๑ งานโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยร่วมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - ๓.๒ งานโครงการสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ สพฐ. กับ บมจ. ธนาคารต่างๆ
 - ๓.๓ งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
 - ๓.๔ พิจารณาแจก/มอบ หนังสืออ่านประกอบ หนังสือเอกสาร/แผ่นพับ/โปสเตอร์ ให้กลุ่มโรงเรียนในสังกัด และกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ตามความเหมาะสม
 - ๓.๕ การจำหน่ายดอกไม้เนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ ส.ค.ส. หนังสือวันเด็กแห่งชาติ
 - ๓.๖ การจำหน่ายบันทึก สพฐ. และจำหน่ายผลงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน: งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องรับทราบมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการเลขานุการและประสานงานราชการผู้บริหารและสามารถนำไปปฏิบัติได้
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังในการนำเสนองานอย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับรู้และใช้เป็นแนวทางการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร
๔. นัดหมายและประสานงานให้แก่ผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายงาน

กระบวนการเลขานุการและประสานงานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกระบวนการสร้างคุณค่าที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้รับบริการในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเฉพาะผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) ให้สำเร็จรวดเร็วทันเวลาเกิดประโยชน์แก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพประกอบตามกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๕ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
๒. กระบวนงานการเขียนสาร/คำนิยาม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๓. กระบวนงานการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหาร
๔. กระบวนงานการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/เป็นเกียรติ
๕. กระบวนงานการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เลขานุการ”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของคณะกรรมการนั้นๆ
“หนังสือภายใน”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายนอก”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษากระทรวงกรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
“การกลั่นกรอง”	หมายถึง	การตรวจสอบเสนอพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบถี่ถ้วนครบสมบูรณ์พร้อมทั้งสรุปจัดประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญอย่างครบถ้วนและเสนอความเห็นประกอบพิจารณา
“การนัดหมาย”	หมายถึง	การลงกำหนดการนัดหมายวันที่เวลา และสถานที่ในการประชุมเมื่อมีหนังสือเชิญประชุมหรือการประสานทางโทรศัพท์ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในที่เรียนเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
“การเรียงสารคำ นิยมคำอวยพร หนังสือแสดงความ ยินดี”	หมายถึง	การร่างสารคำนิยมคำอวยพร หนังสือแสดงความยินดีตามคำร้องขอจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา

การติดตามประเมินผลของกระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเป็นไปตามขั้นตอนโดยใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จเป็นตัวประเมินผลการกลั่นกรองเสนอผู้บริหารเพื่อป้องกันความผิดพลาดของเอกสารที่นำเสนอผู้บริหาร
๒. มีการสรุปผลการตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำทุกวันทุกเดือน
๓. มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหาร

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ และนอกเหนือจากคำสั่งฯประกอบด้วย

๑. งานธุรการด้านเอกสารการพิมพ์ / การติดตามงานเอกสาร / ตรวจสอบกลั่นกรองงาน จัดลำดับแฟ้มงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. การขออนุญาตไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

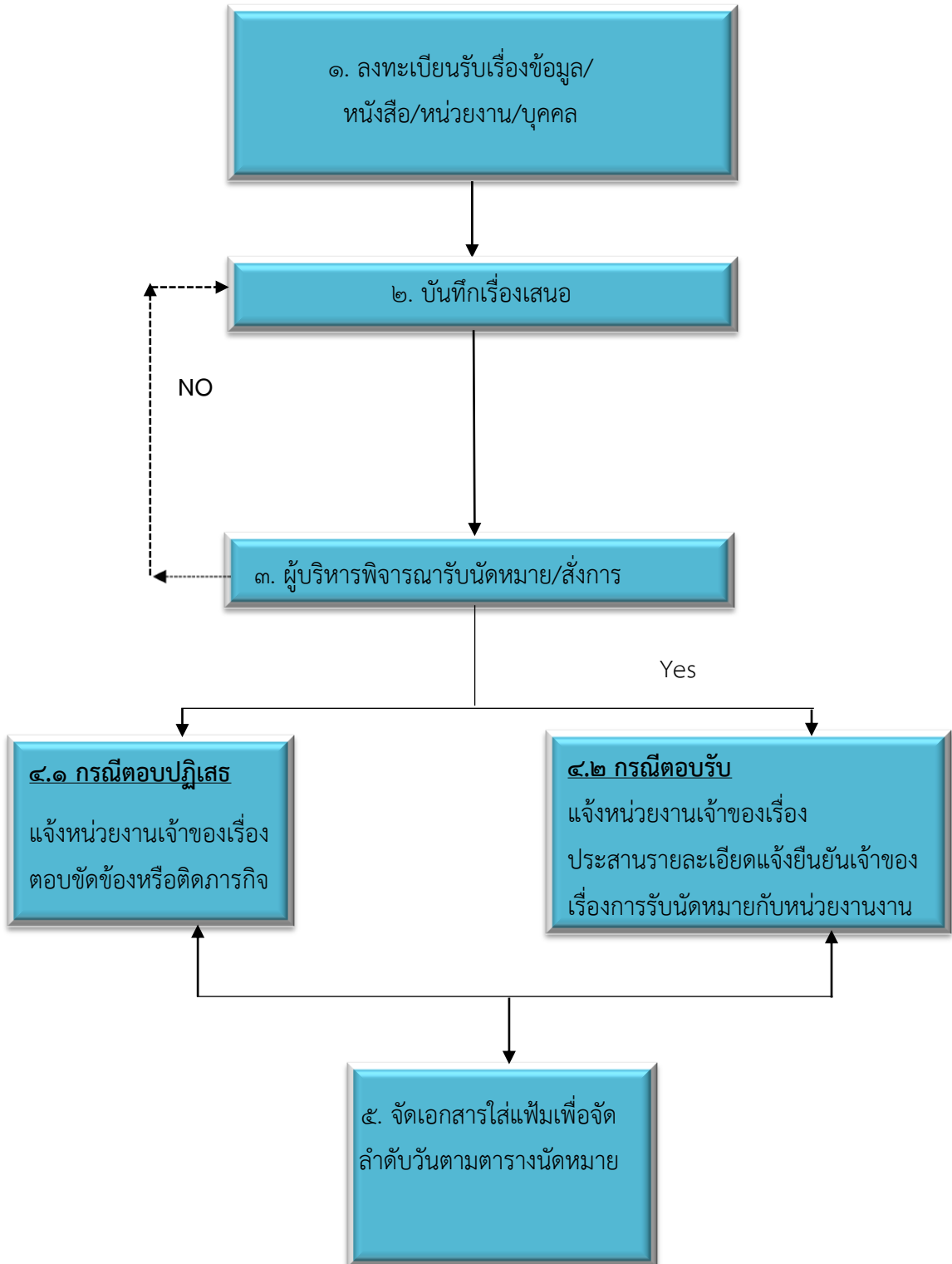
กระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จำนวน ๕ กระบวนการ

๑. กระบวนการการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
๒. กระบวนการเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๓. กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหาร
๔. กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/เป็นเกียรติ
๕. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

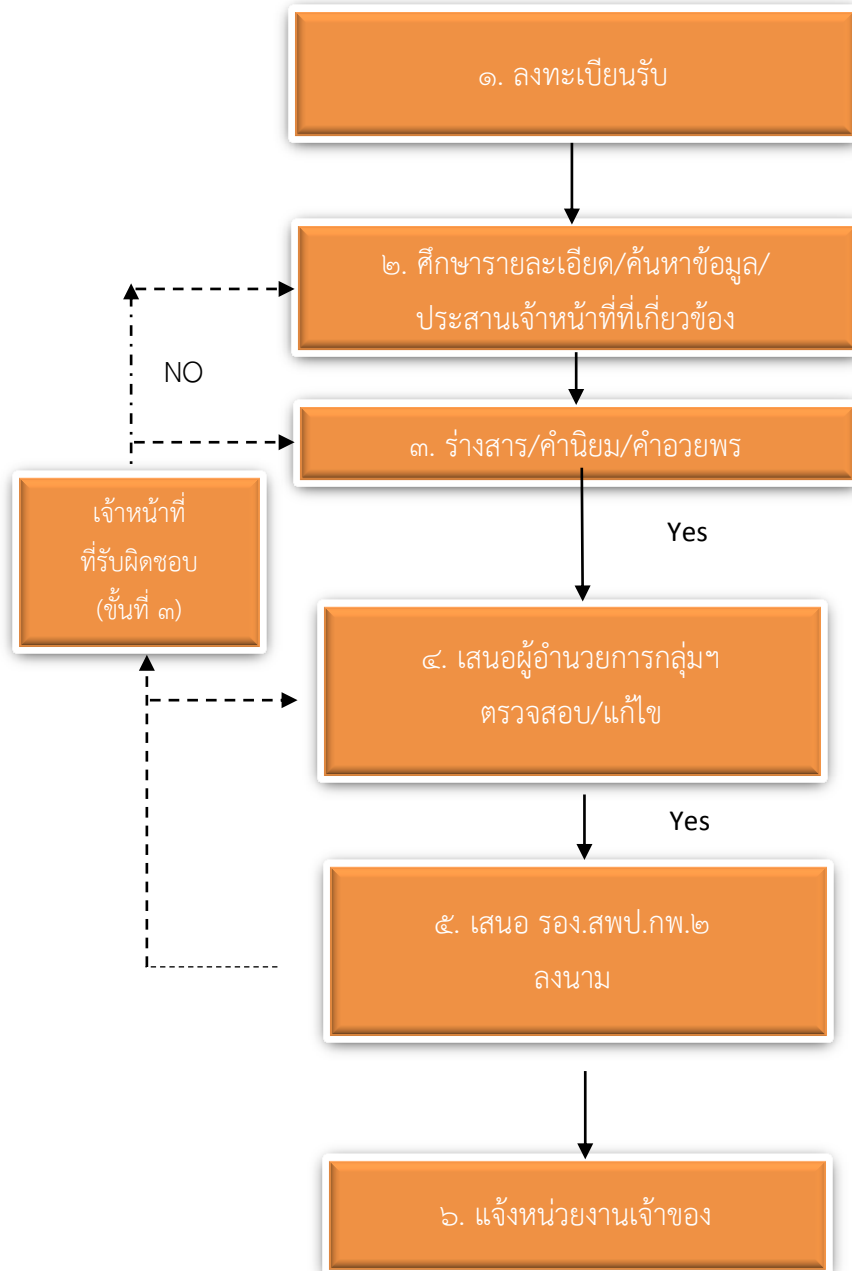
๑. กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันเวลา
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอรายละเอียดข้อเท็จจริงที่นัดหมายวันเวลาสถานที่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์	สามารถบันทึกเสนอผู้บริหารด้วยความถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา
๓	ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย	มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้องและครบถ้วน
๔	๔.๑ กรณีตอบปฏิเสธ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งชัดชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ๔.๒ กรณีตอบรับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้รับทราบผลการนัดหมาย - มีการบันทึกรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป	มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป

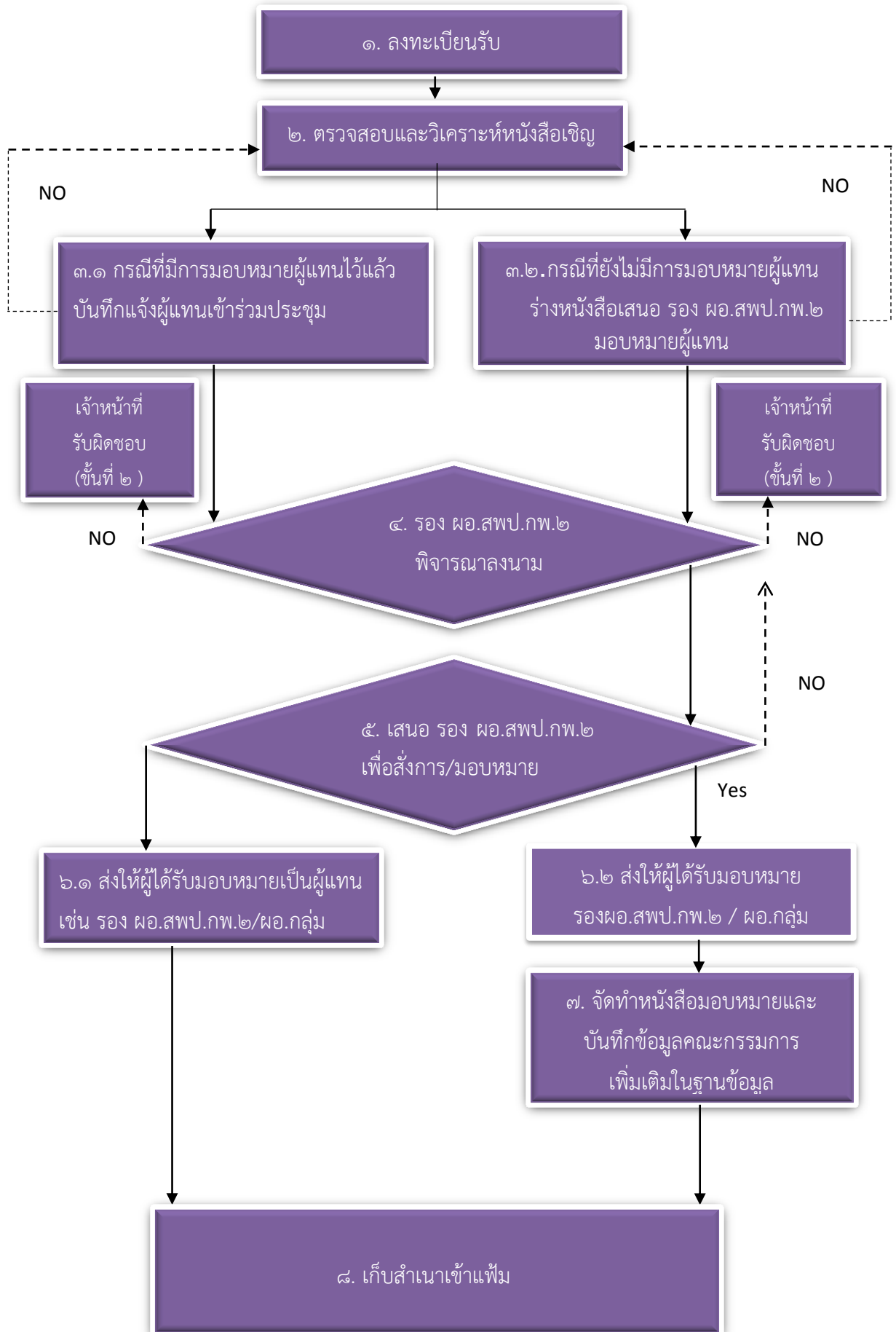
๒. กระบวนการเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษารายละเอียดและหาข้อมูลเพื่อนำมาเขียนร่าง	ได้รายละเอียดที่จะนำมาเขียนสารคำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๓	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบร่างคำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี	ร่างมีเนื้อหากระชับ/ตรงตามวัตถุประสงค์ได้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ทันตามกำหนดเวลา
๔	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบ/แก้ไขร่างและลงนามในบันทึกเสนอ รอง ผอ.สพป.กพ.๒	ผ่านการเห็นชอบร่างสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๕	รอง ผอ.สพป.กพ.๒ เห็นชอบและลงนามในสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี	สาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดีได้รับการลงนามจากรอง ผอ.สพป.กพ.๒
๖	เจ้าหน้าที่จัดส่งสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องทันตามเวลา

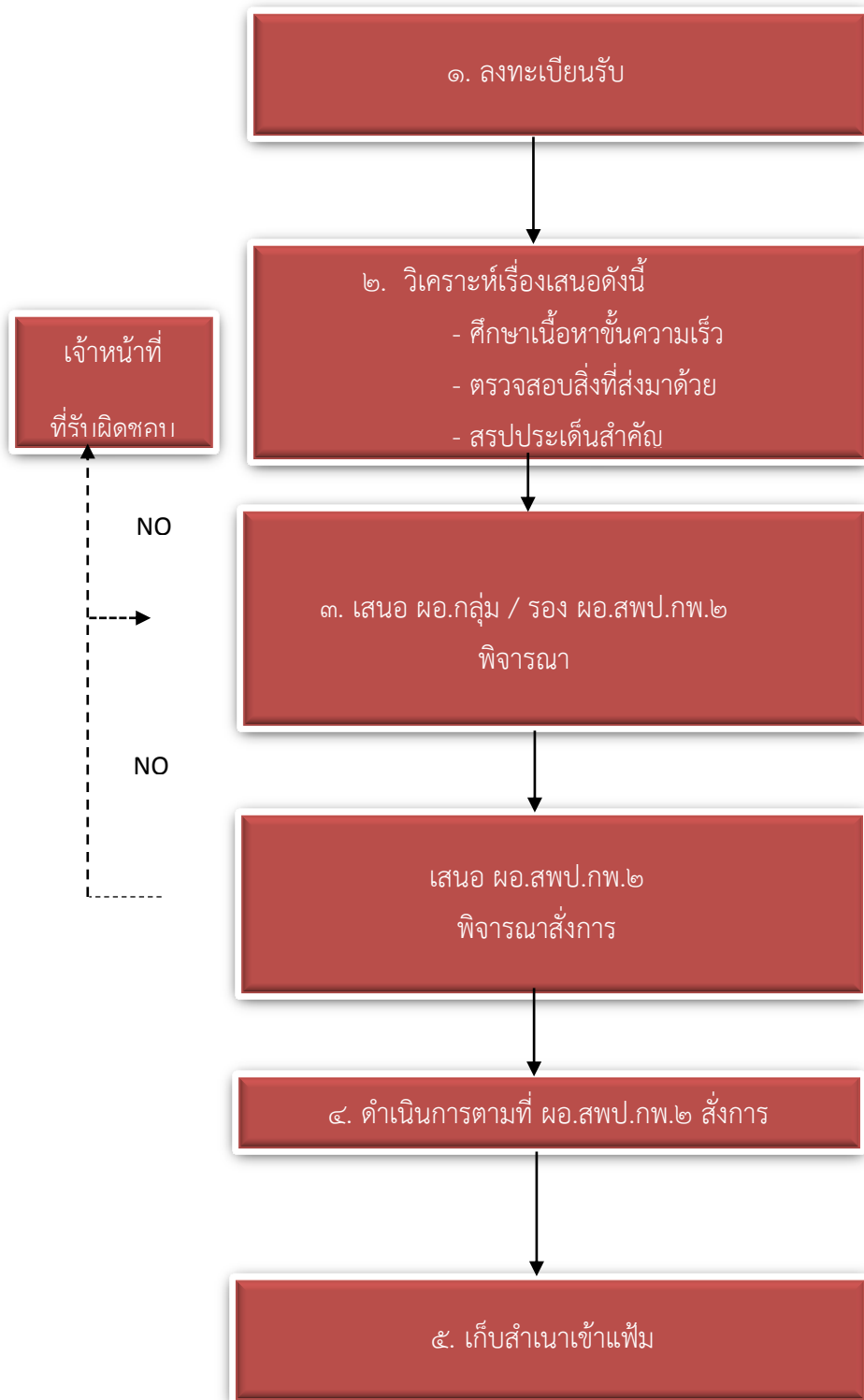
๓. กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียด	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลจากหนังสือเชิญและตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ
๓	๓.๑ กรณีที่มีการมอบหมายผู้แทนไว้แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอรองรอง ผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป ๓.๒ กรณีที่ยังไม่มีการมอบหมายผู้แทน ซึ่งเป็นคณะกรรมการใหม่ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอรอง ผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามถึง ผอ.สพป.กพ.๒ เพื่อพิจารณาสั่งการ	- ส่งเรื่องให้ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายในคณะกรรมการนั้นๆ ดำเนินการต่อไปได้ - มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๔	รอง ผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป กรณีมอบหมายผู้แทนไว้แล้ว หรือ รองผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามถึง ผอ.สพป.กพ.๒ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณียังไม่มีการมอบหมาย (เป็นคณะกรรมการ ที่แต่งตั้งขึ้นใหม่)	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๕	ผอ.สพป.กพ.๒ พิจารณาสั่งการเข้าร่วมประชุม หรือมอบหมายผู้แทน	มอบหมายการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามภาระหน้าที่ทันตามกำหนดเวลา
๖	๖.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่ รอง ผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการมอบหมาย	- แจ้งผู้ได้รับมอบหมายได้ทันตามกำหนดเวลา - แจ้งผู้ได้รับมอบได้ทันตามกำหนดเวลา
๗	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทนที่รองผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร	มีหนังสือมอบหมายผู้แทนในแฟ้มข้อมูลและในระบบฐานข้อมูลที่บันทึกลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๘	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาข้อมูลในแฟ้ม	มีข้อมูลคณะกรรมการในแฟ้มข้อมูลและระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว

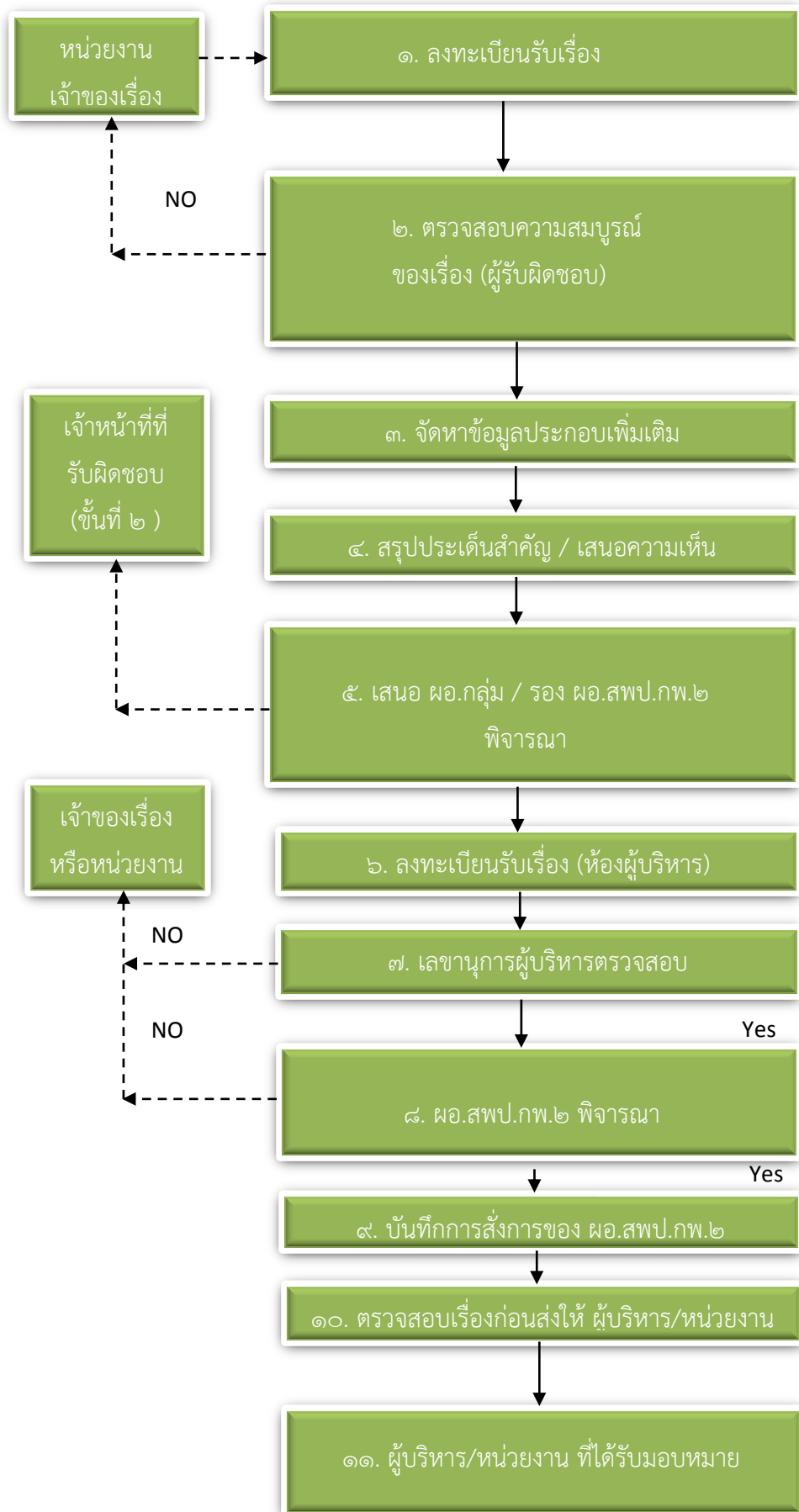
๔. กระบวนการการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/
เป็นเกียรติของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องโดย - ดูกำหนดวันเวลาของเรื่อง / ดูความเร่งด่วน - วิเคราะห์สรุปประเด็นเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๓	เสนอหัวหน้าตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็น เพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหาร ตัดสินใจ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๔	ผอ.กลุ่มฯ และรอง ผอ.สพป.กพ.๒ นำเสนอเรื่องให้ ผอ.สพป.กพ.๒ พิจารณาสั่งการ / มอบหมายได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	มอบหมายถูกต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำเนาแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้เกี่ยวข้อง	มอบหมายถูกต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา
๖	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่สั่งการแล้วใส่แฟ้มไว้เป็นฐานข้อมูล	มีหลักฐานเอกสารและติดตามได้รวดเร็ว

๕. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารกรณีเอกสารไม่ครบให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ตรวจสอบความเรียบร้อยความถูกต้องของเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลและดำเนินการด้วยความรวดเร็วตามความเร่งด่วนของเรื่อง
๒	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารกรณีเอกสารไม่ครบให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ตรวจสอบความเรียบร้อยความถูกต้องของเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลและดำเนินการด้วยความรวดเร็วตามความเร่งด่วนของเรื่อง
๓	สรุปประเด็นสำคัญกร่างหนังสือเสนอความเห็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	มีการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้วยความรวดเร็วก่อนสรุปเสนอผู้บริหารสั่งการได้ทันตามกำหนดเวลา
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของงานและการสรุปประเด็น	ตรวจสอบเรื่องพิจารณา ๑. เอกสารถูกต้องครบถ้วน ๒. การเสนอประเด็น ๓. การเสนอความเห็น
๕	ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของห้องผู้บริหาร	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วโดยรีบดำเนินการและนำส่งเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เลขานุการผู้บริหารทันที
๖	กลั่นกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของหนังสือ	การตรวจสอบพิจารณาจากความถูกต้องความครบถ้วนของเนื้อหาความสมบูรณ์ของข้อมูลและเสนอผู้บริหารสั่งการให้ทันครบกำหนดเวลา
๗	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามกำหนด	มีข้อมูล/สรุปประเด็นสำคัญ/เสนอความเห็น/เอกสารประกอบที่มีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์โดยเสนอรองผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการได้ทันเวลา
๘	สำเนาเอกสารและบันทึกการสั่งการของรอง ผอ.สพป.กพ.๒ ลงในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วโดยคัดแยกเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้รีบดำเนินการทันที
๙	ตรวจสอบและส่งเรื่องไปยังผู้บริหาร/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานตามที่ ผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการด้วยความรวดเร็วทันเวลาตามความเร่งด่วนของเรื่อง	ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันตามเวลาความเร่งด่วน
๑๐	ผู้บริหาร/หน่วยงานสามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา	ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๑. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกรณีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก
 - การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้
 - แจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับหมาย
 - ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณในกรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยประสานการยืมเงิน หรือดำเนิน การเบิก – จ่าย แล้วแต่กรณี
 - นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนกลางหรือติดต่อประสานงานในกรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น
๒. ติดต่อประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

การควบคุมวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมวันลา จัดทำทะเบียนคุมวันลา ป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดแยกตามกลุ่ม / ผู้บริหาร
๒. จัดทำแบบใบลา จัดทำแบบใบลาป่วย / ลากิจ / ลาคลอด / ลาพักผ่อน
๓. รับหลักฐานในลาตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบใบลา พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
๔. ลงทะเบียนคุมวันลาบันทึกรายละเอียดจำนวนวันลาในทะเบียนคุมวันลา และนำเสนอแบบใบลาและทะเบียนคุมวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุญาต
๕. นำเสนอผู้บังคับตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
๖. สรุปรายงานจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อครบรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ตามปีงบประมาณ
๗. การจัดเก็บ จัดเก็บรวบรวมแบบใบลาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยในแฟ้มจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ค้นหา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘)
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบฟอร์มปฏิทินนัดหมาย
๒. แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
๓. แบบใบลาพักผ่อน
๔. แบบยกเลิกวันลา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน: งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ๑๔ ตัวบ่งชี้ ๒๗ ประเด็นการพิจารณา คือ

- มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ ๓ ตัวบ่งชี้ ๕ ประเด็นการพิจารณา

- มาตรฐานที่ ๒ การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ๕ ตัวบ่งชี้ ๕ ประเด็นการพิจารณา

- มาตรฐานที่ ๓ สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา ๖ ตัวบ่งชี้

๑๗ ประเด็นการพิจารณา

๓.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ

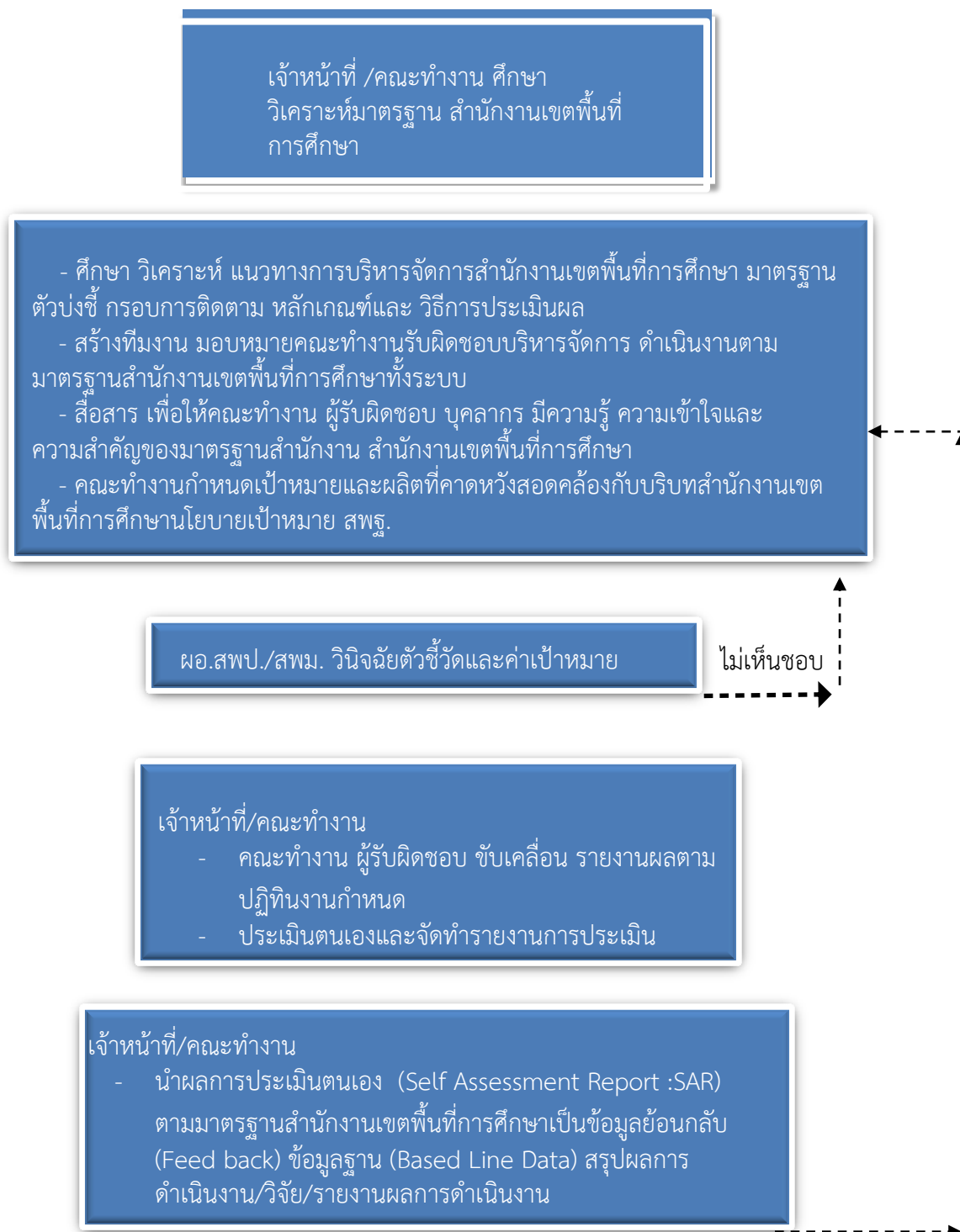
“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความ รับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR)” หมายถึง การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของกลุ่มอำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ ความสำคัญ ของมาตรฐานสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
๖. ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง(SelfAssessment Report :SAR) ตาม มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง /พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนการพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๑.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ๑.๕ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕)
- ๑.๖ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน: งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ มีดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
๒. การหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอกู้เงินโครงการบ้านพักและที่อยู่อาศัย ของ ๖.๑.๑.
๓. การต่ออายุการประกันชีวิตกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างซึ่งทำกับบริษัทฯ เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) รายละเอียด ๑๖๕ บาท เริ่มต้นความคุ้มครอง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม.... สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคมในปีนั้น
๔. โครงการฅาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ ฯ เป็นการดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีปัญหาหรือความต้องการด้านการเงิน เป็นการบรรเทาความเดือดร้อนจากภาระหนี้สิน โดยมีทั้งการระดมทุนจากสมาชิก และการกู้เงินจากธนาคาร ฯ (ธอส. และ ธกส.) ในอัตราดอกเบี้ยต่ำ เพื่อนำไปใช้จ่ายหนี้สินต่าง ๆ จากสถาบันการเงินที่มีดอกเบี้ยสูงกว่า ซึ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ได้รับสวัสดิการ สามารถนำเงินที่ได้จากการระดมทุนฯ หรือเงินกู้จำนวนที่ได้รับการจัดสรรดังกล่าวไปบริหารจัดการหนี้สินที่มีอยู่เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นได้ในระดับหนึ่ง

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ ฯ เป็นการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและครอบครัวเป็นการเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินให้ได้รับประโยชน์ในด้านให้ความคุ้มครอง เมื่อหัวหน้าครอบครัวเสียชีวิต บุคคลในครอบครัวที่อยู่ข้างหลังจะไม่เดือดร้อนเนื่องจากมีเงินก้อนหนึ่งที่ได้รับจากการประกันชีวิตจะช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ในทางการเงินได้ เช่น ช่วยปลดเปลื้องภาระครั้งสุดท้ายของชีวิต เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าพิธีกรรมในการจัดการศพ เป็นต้น ช่วยให้ผู้ที่อยู่ในความอุปการะมีเงินก้อนพอที่จะแก้ปัญหาของตนไปได้ระยะหนึ่ง รวมทั้งเป็นทุนการศึกษาให้กับบุตร และสุดท้ายช่วยให้มีเงินก้อนสำหรับปลดเปลื้องภาระหนี้สินของตนเอง

งานประกันชีวิตฯ และงานกองทุนฅาปนกิจสงเคราะห์ ฯ เป็นการดำเนินงานเพื่อเป็นหลักประกัน ฯ ให้กับสมาชิกและทายาทของสมาชิกให้มีความมั่นคงและปลอดภัยในการดำรงชีวิตแบ่งเบาความเสี่ยงจากบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ออกเป็นส่วน โดยร่วมกันชดเชยเมื่อมีความสูญเสียหรือเสียหายเกิดขึ้น เนื่องจากการประกันชีวิต คือการบริหารจัดการความเสี่ยงรูปแบบหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบสามส่วน คือ ผู้รับประกัน , ผู้เอาประกัน และ ผู้ถือกรรมธรรม์ ซึ่งอาจเป็นคนเดียวกับผู้เอาประกันหรือไม่ก็ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชรฯ ประชาสัมพันธ์และประกาศให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบเกี่ยวกับการให้กู้ยืม ฯ ซึ่งข้าราชการครูผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศ ฯ พร้อมทั้งส่งแบบยืนยันคำขอกู้ยืม (แบบ ทป.๑ ฉบับ พ.ศ.๒๕๖๖) โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการยื่นคำขอกู้ยืม

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีคำขอกู้ยืม บันทึกวัน เวลา และเรียงลำดับ ก่อน – หลัง การยื่นคำขอกู้ยืมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละราย พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติ

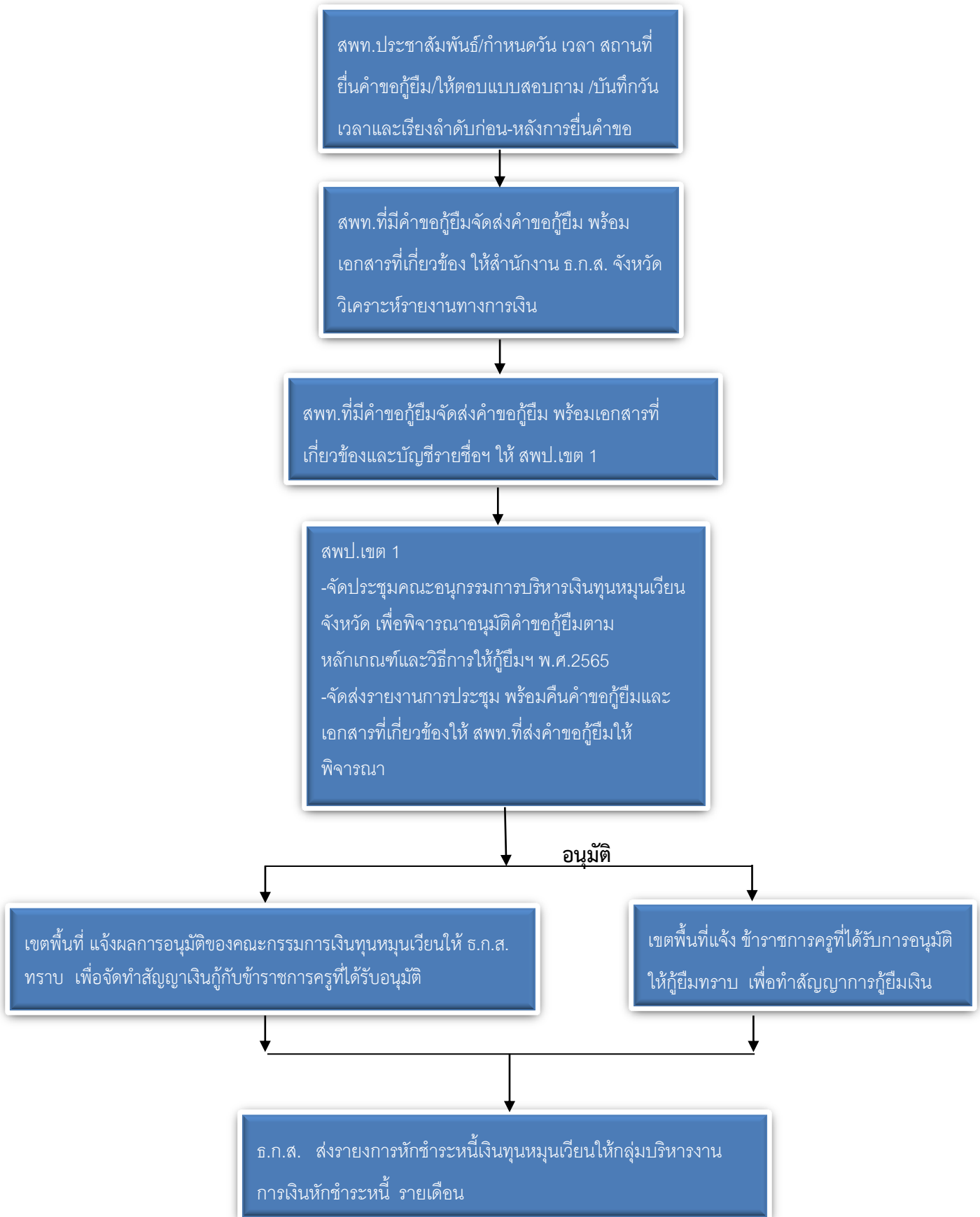
๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีคำขอกู้ยืม สำเนาคำขอกู้ยืม และแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบส่งสำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ/วิเคราะห์สถานภาพทางการเงินและ ความสามารถในการชำระหนี้ของผู้ยื่นคำขอกู้ยืม พร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนจังหวัด

๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่มีเขตเดียวในจังหวัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑ ในจังหวัดที่มีหลายเขต ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา อนุมัติคำขอกู้ยืม ฯซึ่งจะต้องดำเนินการเบิก – จ่ายเงิน ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการฯ และค่าดำเนินการ ประชุม ฯ ตามระเบียบ ฯ

๑.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีคำขอกู้ยืมและคำขอกู้ยืมได้รับอนุมัติ รวบรวมเอกสาร ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อตรวจสอบผลการพิจารณา

๑.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีคำขอกู้ยืมและคำขอกู้ยืมได้รับอนุมัติ ได้ทราบผลการ อนุมัติ แจ้งข้าราชการครูผู้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ จัดส่งเอกสารหลักฐานผู้ได้รับ อนุมัติให้กู้ยืมให้สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. การหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอกู้เงินโครงการบ้านพักและที่อยู่อาศัย ของ ธ.อ.ส.

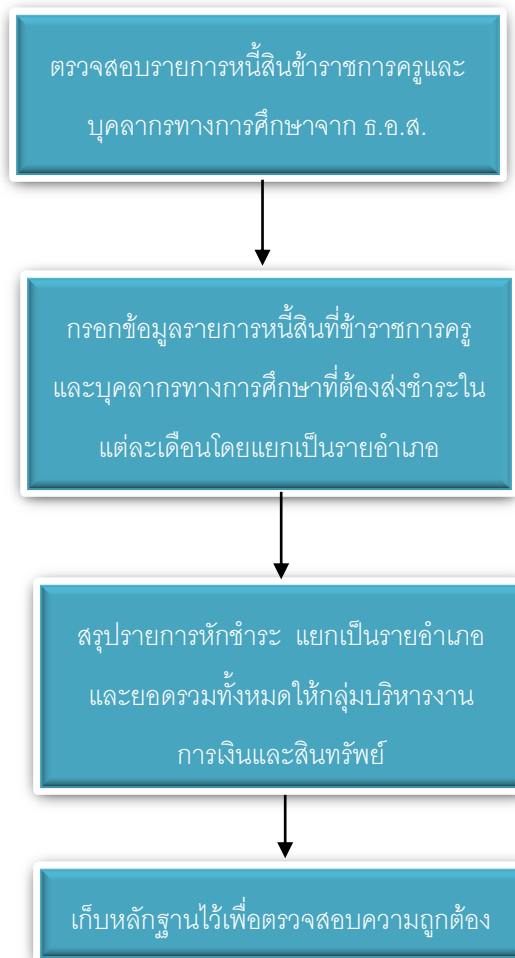
๒.๑ ตรวจสอบรายการหนี้สินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารกรุงไทย

๒.๒. กรอกข้อมูลรายการหนี้สินที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องส่งชำระในแต่ละเดือน โดยแยกเป็นรายอำเภอ

๒.๓ สรุปรายการหักชำระ แยกเป็นรายอำเภอ และยอดรวมทั้งหมดในสังกัด สพป. กพ. ๒ บันทึกลงเสนอ ผอ. สพป. ส่งกลุ่มบริหารงานการเงินฯ พิมพ์แยกรายการที่หักได้พร้อมรายละเอียดจำนวน ๒ ชุด ให้กลุ่มบริหารงานการเงินฯ นำส่งธนาคาร ๑ ชุด เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ ๑ ชุด

๒.๔ เก็บเอกสารไว้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. การต่ออายุและการสมัครประกันชีวิตกลุ่มข้าราชการและลูกจ้าง

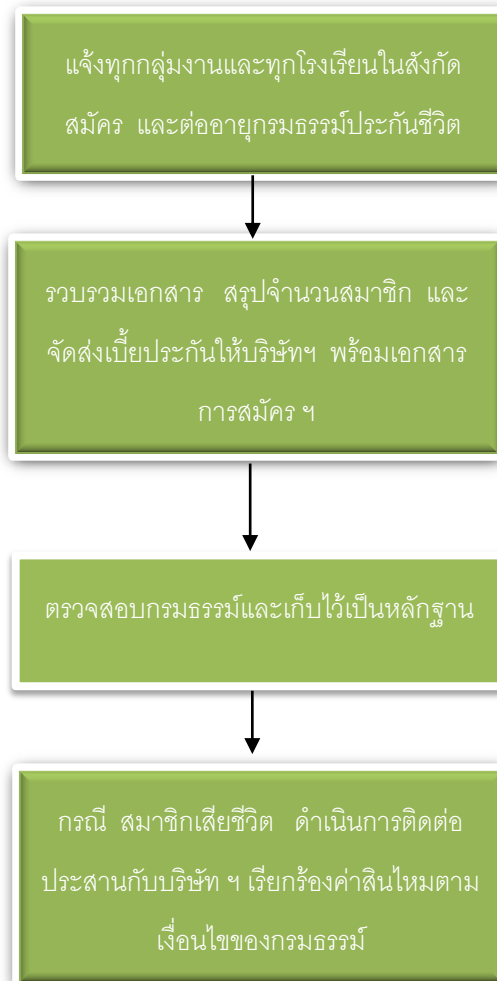
๓.๑. แจ้งทุกกลุ่มงานและทุกโรงเรียนในสังกัด ที่ประสงค์จะต่ออายุกรมธรรม์ หรือสมัครใหม่กำหนดการส่งก่อนสิ้นเดือนธันวาคม (สำหรับบริษัทเมืองไทยฯ)

๓.๒ รวบรวมเอกสารและจัดส่งเบี้ยประกัน เช่น บัตรสมัครใหม่ หลักฐานการต่ออายุ เงินชำระค่าประกันฯ พร้อมทั้งจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อเฉพาะผู้สมัครใหม่ ๑ ชุด สรุปรายยอดสมาชิก และหนังสือยืนยันการต่ออายุกรมธรรม์ที่ลงนามโดย ผอ. สพป.

๓.๓ ชำระเป็นดราฟ เช็ค หรือ โอนเงิน-เข้าบัญชีเท่ากับจำนวนสมาชิก บริษัทเมืองไทยประกันชีวิต จำกัด(มหาชน) ธนาคารกสิกรไทย สาขานนทบุรีตากิเชก-ห้วยขวาง เลขที่บัญชี ๐๘๙-๑-๐๒๓๒๕-๑

๓.๕ กรณี มีผู้เสียชีวิต ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบริษัท ฯ เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมมรณกรรมให้กับสมาชิกตามเงื่อนไขของกรมธรรม์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

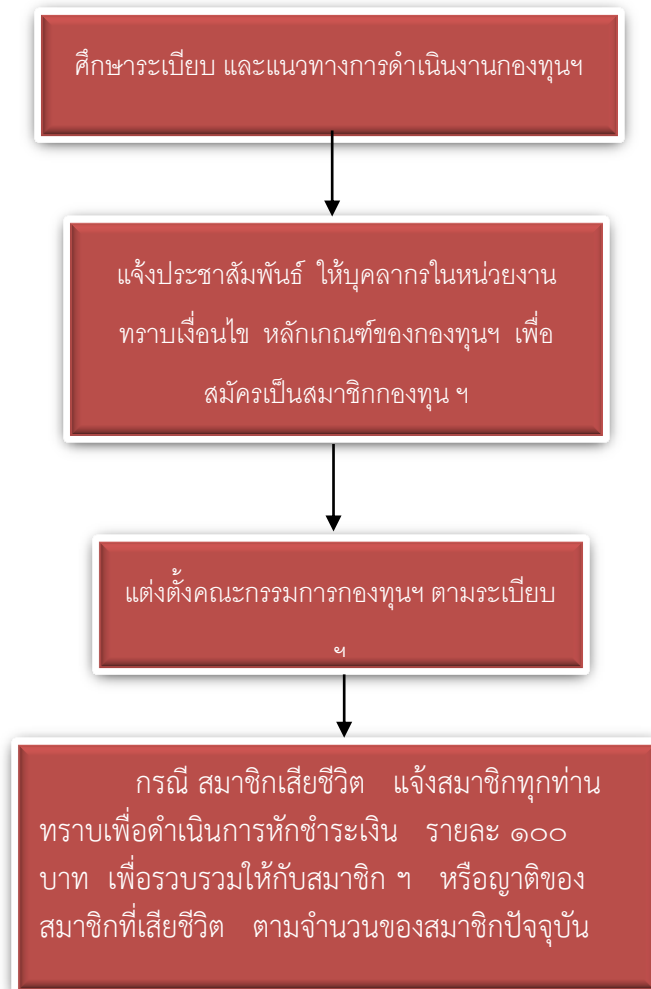
๔.๑. ศึกษา ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงานกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์

๔.๒. แจ้งประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรในหน่วยงานทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

๔.๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กองทุน ฯ

๔.๔. กรณีที่มีสมาชิกกองทุนฯ เสียชีวิต แจ้งสมาชิกทุกท่านทราบเพื่อดำเนินการหักชำระเงิน รายละเอียด ๑๐๐ บาท เพื่อรวบรวมให้กับสมาชิก ฯ หรือญาติของสมาชิกที่เสียชีวิต ตามจำนวนของสมาชิกปัจจุบัน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. งานจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ เช่น ดอกมะลิวันแม่ ดอกป๊อปปี้วันทหารผ่านศึก ดอกพุทธรักษา ดอกแก้วกัลยา เสื้อยืดตราสัญลักษณ์งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน พระเครื่อง เหรียญที่ระลึกต่าง ๆ สมุดบันทึก หนังสือวันเด็กแห่งชาติ บัตรกาชาด บัตรเข้าชมมวย บัตรการกุศล ต่าง ๆ

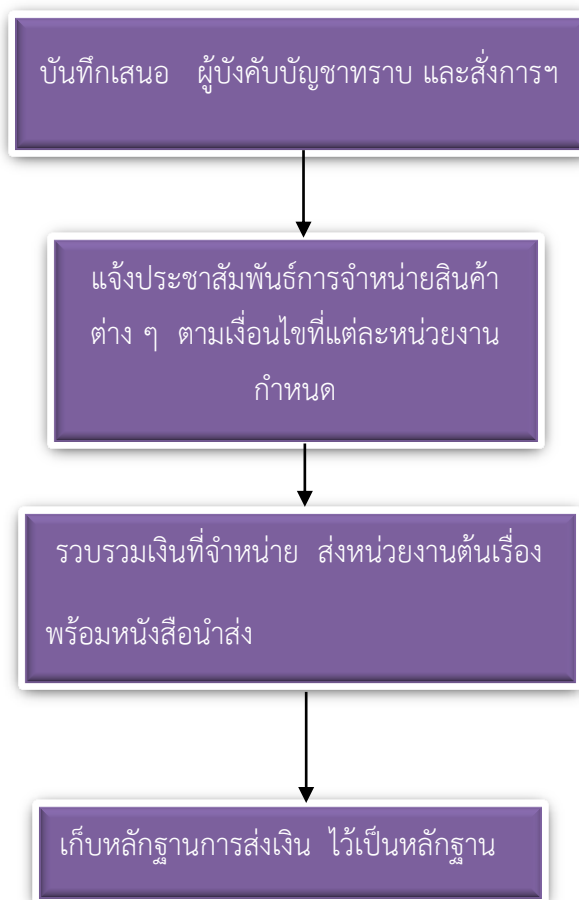
๕.๑ บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบเงื่อนไขการจัดจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ และสั่งการฯ

๕.๒ แจกประชาสัมพันธ์การจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ ตามเงื่อนไขของแต่ละหน่วยงานกำหนด ให้ทุกกลุ่มภารกิจและทุกโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อขอความร่วมมือซื้อสินค้า

๕.๓ รวบรวมเงินที่จำหน่าย ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมหนังสือนำส่ง

๕.๔ เก็บหลักฐานการส่งเงิน ไว้เป็นหลักฐาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.การตรวจสุขภาพประจำปี จากหน่วยงาน ต่าง ๆ เช่น จากโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และจากสำนักงานส.ก.ส.ค. จังหวัด รวมทั้งโครงการเพื่อสุขภาพ เช่นโครงการตรวจวัดสายตาประกอบแว่น

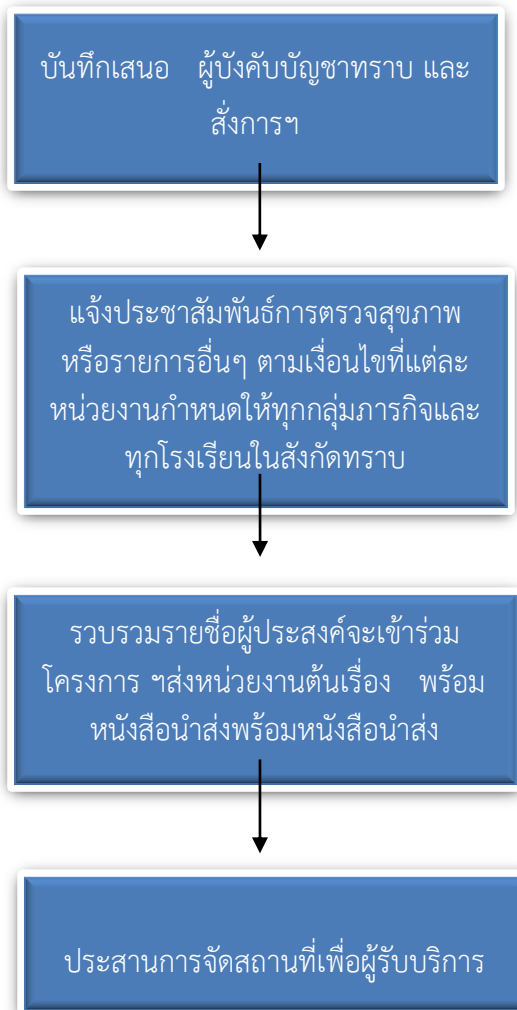
๖.๑ บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ และสั่งการฯ

๖.๒ แจ้งประชาสัมพันธ์การตรวจสุขภาพ หรือรายการอื่นๆ ตามเงื่อนไขของแต่ละหน่วยงาน กำหนดให้ทุกกลุ่มภารกิจและทุกโรงเรียนในสังกัดทราบ

๖.๓ รวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ ฯส่งหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมหนังสือ
นำส่ง

๖.๔ ประสานการจัดสถานที่เพื่อผู้รับบริการ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครูว่าด้วยการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. แบบคำขอกู้ยืมเงินเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู (ทป.๑ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๕. หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเพื่อชำระหนี้ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับผู้กู้) และ (สำหรับผู้ค้ำประกัน)

๖. แบบคำรับรองของหน่วยงานต้นสังกัดในการหักเงินเดือน เงินได้รายเดือน และเงินอื่นใดเพื่อชำระหนี้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๗. แบบสอบถามความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อการให้บริการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔

๘. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ว่าด้วยกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๙. ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ว่าด้วยกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗



นายวรากร น้ำเงินสกุลณี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานรับและส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมดูแลระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ
- ๑.๒ ควบคุมกำกับกรับหนังสือ/เอกสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ลงทะเบียนรับ และแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบ
- ๑.๓ ลงทะเบียนหนังสือส่งออกทุกฉบับ คุมทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน เก็บสำเนาฉบับ
- ๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารทางราชการ ครบถ้วนก่อนบรรจุ หนังสือลงซอง และผนึกซอง ก่อนจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ และสถานศึกษาในสังกัด
- ๑.๕ งานการจัดทำหนังสือราชการเป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมทะเบียนประกาศสำนักงานและ หนังสือรับรองของสำนักงาน
- ๑.๖ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๗ งานรับเอกสาร หนังสือ พัสตูลักษณ์ สิ่งของต่าง ๆ ที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่น และทาง ร.ส.พ. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ตามที่ระบุในซอง/กล่อง
- ๑.๘ วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือที่รับเข้า จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบโดยเร็ว
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานยานพาหนะ

- ๒.๑ งานให้บริการยานพาหนะ ควบคุม ดูแล ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานทุกคัน
 - ๒.๒ งานปรับปรุงซ่อมแซมยานพาหนะ
 - ๒.๓ รวบรวมสถิติการใช้พาหนะส่วนบุคคลและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละคัน
 - ๒.๔ วางข้อบังคับให้พนักงานขับรถยนต์สำนักงาน และผู้ขับรถยนต์ส่วนบุคคล
 - ๒.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ ณ จุดเดียว (One Stop Service)
- ๓.๑ การออกหนังสือรับรองทุกประเภท
 - ๓.๒ การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
 - ๓.๓ งานรับเอกสาร หนังสือ พัสตูลักษณ์ สิ่งของต่างๆ ที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นและทาง ร.ส.พ. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ตามที่ระบุในซอง/กล่อง
 - ๓.๔ วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือที่รับเข้าจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบโดยเร็ว

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

๔. คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

"เอกสารลับ" หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

"กลุ่ม" หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มกฎหมายและคดี

- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

"หน่วย" หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

"เอกสาร" หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

"ผอ.กลุ่ม" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๔) สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบ เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อ จัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสาร บรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาส่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ ตลอดไป

๕.๑.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

๑) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

๒) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๕.๑.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ

(๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สืบตรวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สืบตรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

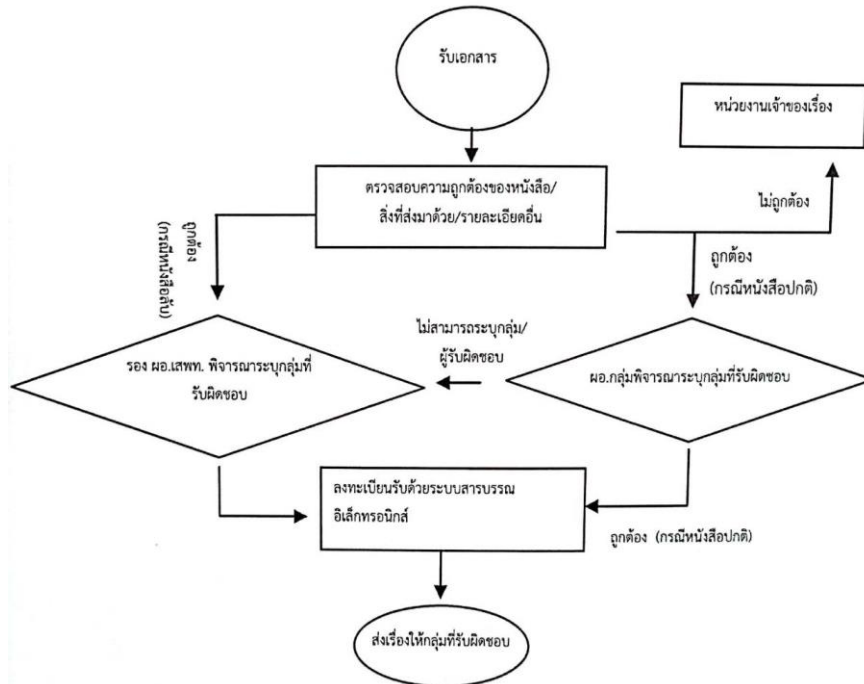
(๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่ แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

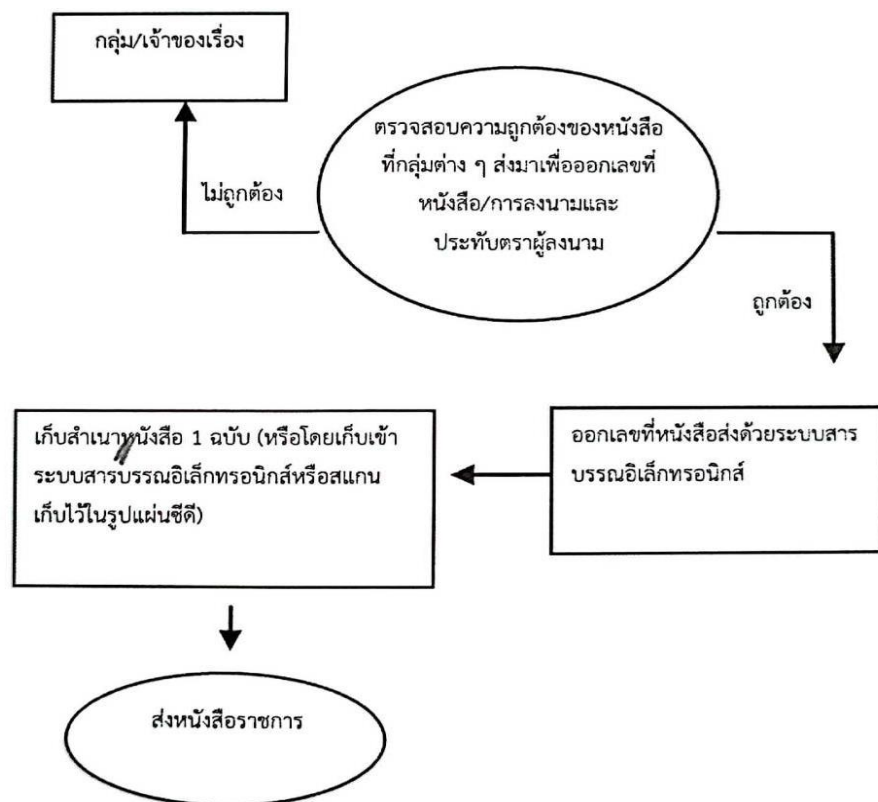
(๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

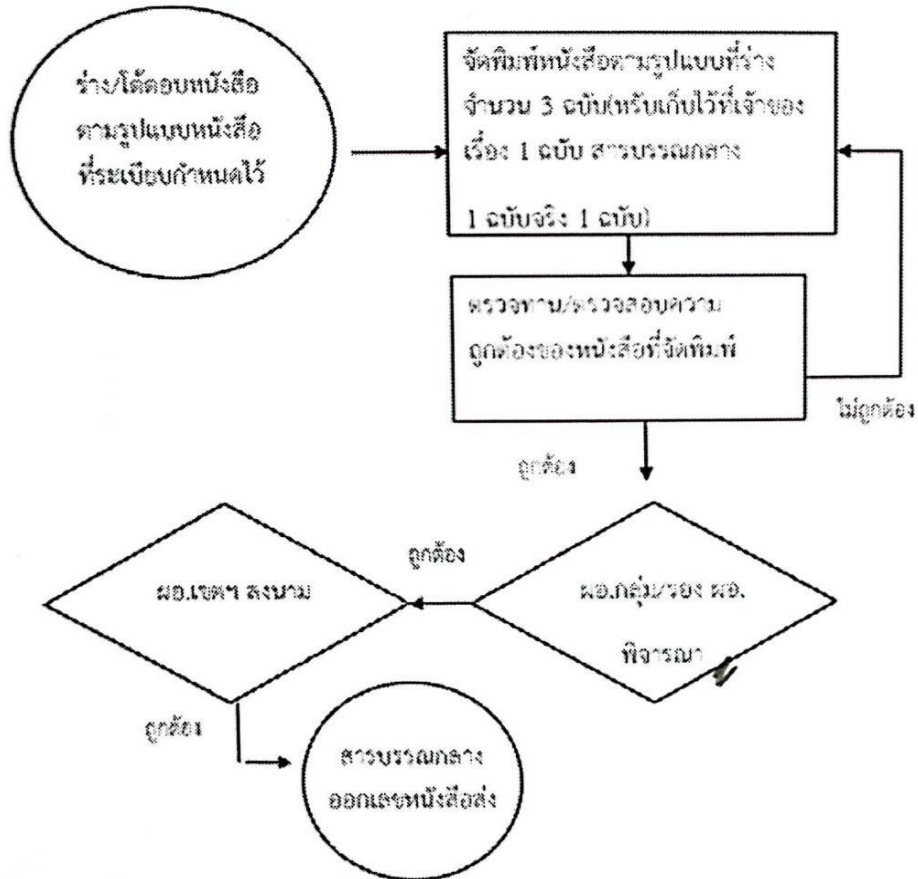
๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



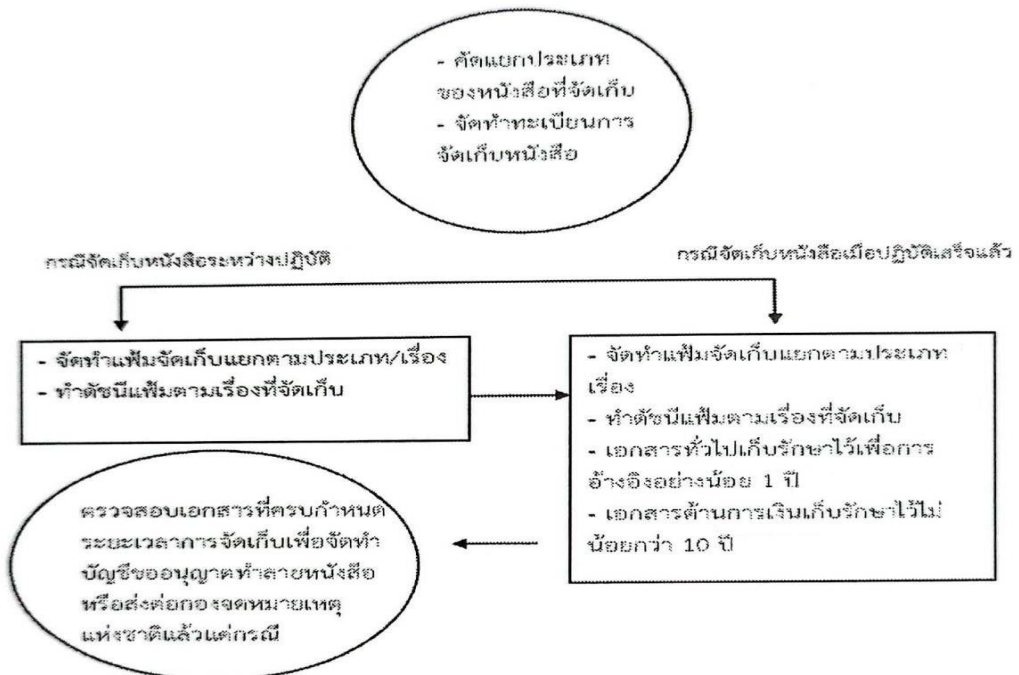
๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



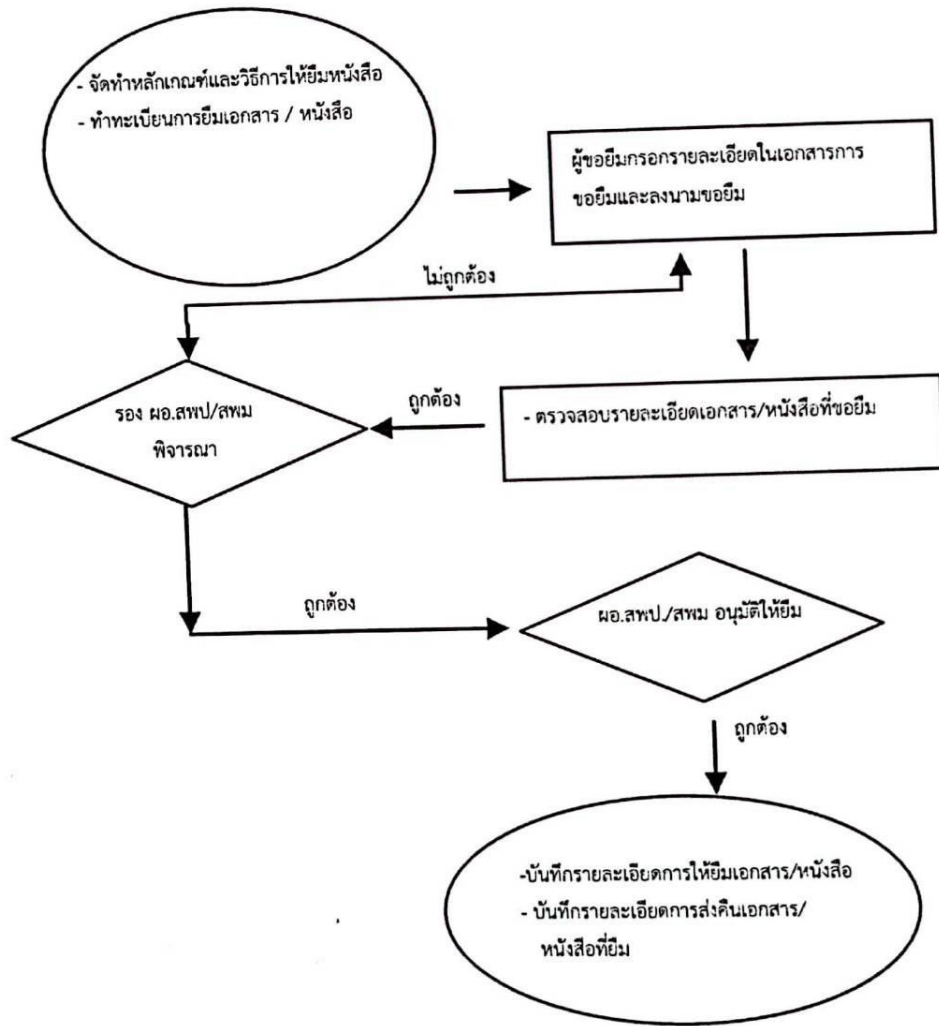
๖.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ



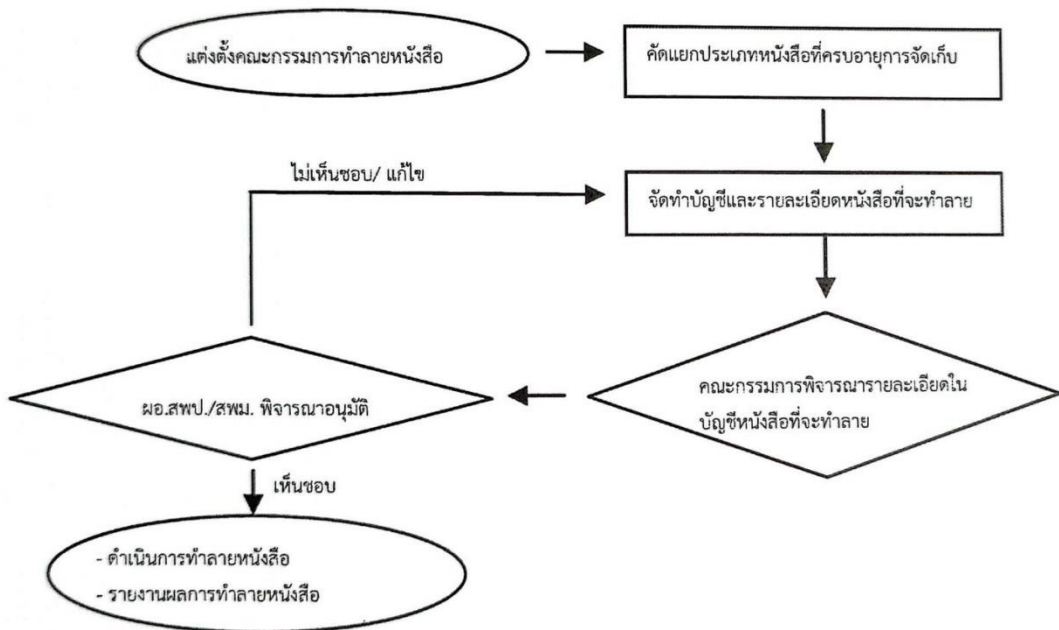
๖.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ



๖.๕ งานการยืมหนังสือราชการ



๖.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ

๗.๓ ทะเบียนหนังสือราชการ

๗.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ

๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก

๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน

๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

๗.๘ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

๗.๙ ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๗.๑๐ ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ

๗.๑๑ แบบขอยืมหนังสือราชการ

๗.๑๒ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

๗.๑๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๗.๑๔ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอ.....	รหัสเอกสาร :				
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือทั้งหมด]) --> B[จำแนกหนังสือราชการ] B --> C[ลงทะเบียน] C --> D{เสนอ ผอ.สพท./สพม.} D --> E([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ชุรการกลุ่ม		
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท		
3.		กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที/เรื่อง			จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนี้กำลังกั้นระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที			จนท. ชุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ		5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานไปให้ปฏิบัติ	จนท. ชุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ







กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

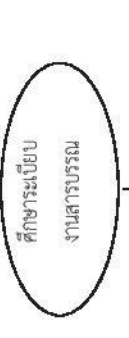



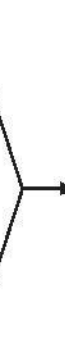







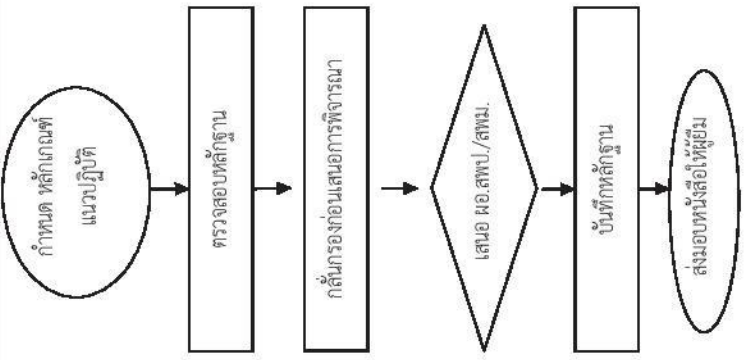




จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		ศัพท์ :กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบ/กรอก/จำแนกหนังสือ]) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาคู่มือ] C --> D([ส่งหนังสือราชการ]) </pre>	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบคู่มือของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ ตรวจสอบกรณการหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จหน. สารบรรณ กลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่ง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จหน. สารบรรณ กลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาคู่มือให้ผู้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาคู่มือใบ้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จหน. สารบรรณ กลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จหน. สารบรรณ กลาง	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
   						
อธิบดีวุฒิภาวะพัฒนาระบบงาน <input type="radio"/> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="radio"/> จุดต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลงภายใน 1 หน้า) การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม.....อำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ดำเนินการร่าง/จัดพิมพ์ หนังสือราชการ]) --> B[ตรวจสอบหนังสือราชการ] B --> C{เสนอ ผอ.สพท./สพม.} C --> D[ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง] D --> E([ติดตาม ประเมินผล]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์กรมรูปแบบหนังสือระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพท./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	45 นาที	ปฏิบัติตามเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือถูกต้อง	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพท./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท. ธุรการ	
3.		ผอ.สพท./สพม. พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.ธุรการ	
4.		จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สพท./สพม. ที่ผ่านกรลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท. สารบรรณ กลาง	
5.		มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ที่ทางหรือการเคลื่อนไปของงาน</p> <p><input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>						

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอ.....		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติของหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ]) --> B[ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ] B --> C[จัดทำและพัฒนา] C --> D{เสนอ ผอ.สพท./สพม.} D --> E[บันทึกการจัดเก็บหนังสือ] E --> F([จัดเก็บหนังสือ]) </pre>	เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.	 <pre> graph TD A[ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ] --> B[จัดทำและพัฒนา] </pre>	ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./สพม.	
3.	 <pre> graph TD A[จัดทำและพัฒนา] --> B{เสนอ ผอ.สพท./สพม.} </pre>	จัดทำและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท./จนท. พัสดุ	
4.	 <pre> graph TD A{เสนอ ผอ.สพท./สพม.} --> B[บันทึกการจัดเก็บหนังสือ] </pre>	ขอ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดทำและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.	 <pre> graph TD A[บันทึกการจัดเก็บหนังสือ] --> B([จัดเก็บหนังสือ]) </pre>	จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.	 <pre> graph TD A[บันทึกการจัดเก็บหนังสือ] --> B([จัดเก็บหนังสือ]) </pre>	ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีคุณลิขิตผอ.ฝงเงินตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  การติดต่อ  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป ภายใน 1 หน้า						

ชื่องาน การยื่นหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอ.....		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยื่นหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A([กำหนด หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --> B[ตรวจสอบหลักฐาน] B --> C[ก่อนส่งก่อนเสนอการพิจารณา] C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพท.} D --> E[บันทึกหลักฐาน] E --> F([ส่งมอบหนังสือให้ผู้นับ]) </pre>	กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยื่นหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./สท.	
2.		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการยื่นหนังสือราชการ และของผู้ยื่นหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการขอยื่นมีความถูกต้อง	จนท.
3.		ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป./สพท. กำนันรองการขอยื่นหนังสือราชการ	10 นาที	การยื่นหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป./สพ ม.
4.		ผอ.สพป./สพท. พิจารณาการอนุญาตการขอยื่นหนังสือราชการของบุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จนท. ธุรการ
5.		จนท.ลงทะเบียนให้ยื่นหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม
6.		แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอยื่น	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ขอยื่นหนังสือ	จนท. ธุรการกลุ่ม
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุญาตยื่นหนังสือราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท. ก.ลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้ผ.สพป./สพม. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือทำลาย	จนท.	
3.		คณะกรรมการฯ กลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการฯ	
4.		ผอ.สพป./สพม. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ(แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5.		คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6.		รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่ม อำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
วิทยาลัยสุโขทัยผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

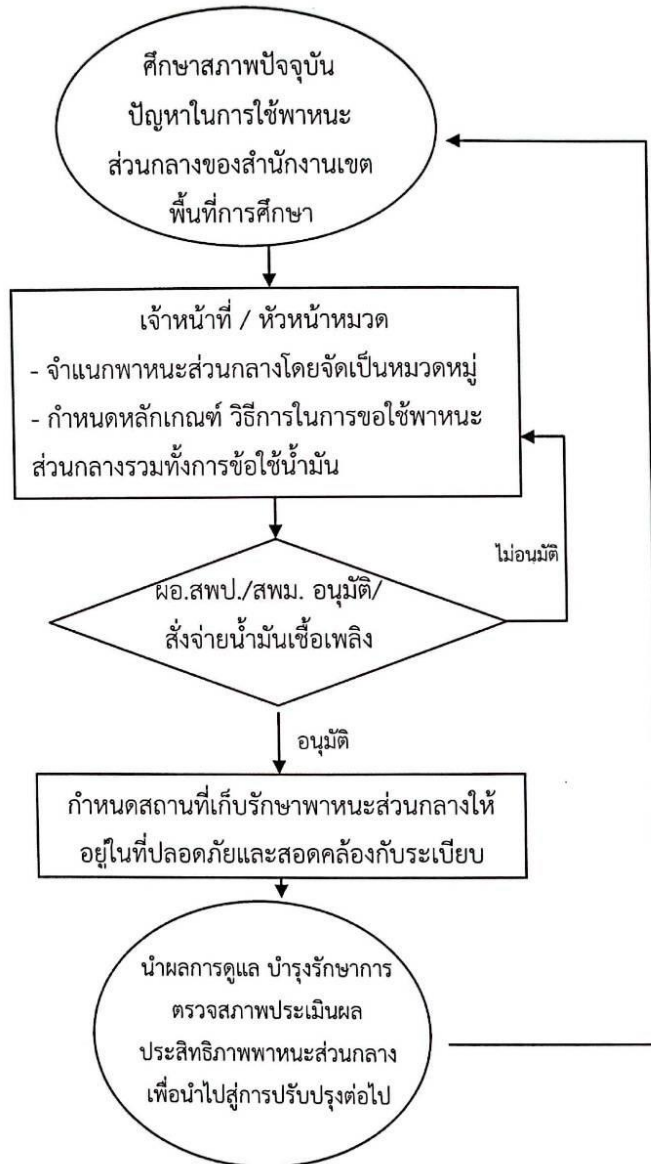
๕.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๗.๒ แบบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำเภอการ		รหัสเอกสาร.....	
<p>วัตถุประสงค์ : 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้เกี่ยวข้องได้รับการบริการที่</p> <p>2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความพร้อมเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A(ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา) --> B[จำแนก / จัดกลุ่มพาหนะส่วนกลาง] B --> C[กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้น้ำมัน] C --> D{เสนอขออนุมัติ} D --> E[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด] E --> F(ทวนยานยนต์ ตรวจสอบยานพาหนะ) </pre>	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เวลาทำการปกติ ทุกวัน	มาตรฐานคุณภาพงาน บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ	หน.หมวดยานยนต์/
2.		จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ	20 นาที		ผู้ขอใช้รถ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ
3.		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	20 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์
4.		การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์
5.		กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที	บุคลากรได้รับบริการที่ดีมีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ
6.		นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	20 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวดยานยนต์
<p>เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)</p>					

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ ณ จุดเดียว (One Stop Service)
งานบริการทำหนังสือรับรอง

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
3.	<p>ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ ณ จุดเดียว (One Stop Service) งานบริการทำหนังสือรับรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับแบบคำร้องจากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มาขอรับบริการ 2. ตรวจสอบแบบคำขอและหลักฐานแนบ 3. จัดทำหนังสือรับรอง 4. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนาม 5. ส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอรับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทันทีที่ได้รับแบบคำร้อง (2 นาที) - ดำเนินการทันทีที่ได้รับแบบคำร้อง (2 นาที) - ดำเนินการทันที เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว (5 นาที) - ดำเนินการทันที เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้ว (5 นาที) - ดำเนินการทันที เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว (1 นาที)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ ณ จุดเดียว (One Stop Service)

งานบริการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรข้าราชการบำนาญ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
4.	<p>ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ ณ จุดเดียว (One Stop Service)</p> <p>งานบริการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรข้าราชการบำนาญ</p> <ol style="list-style-type: none">1. รับแบบคำร้องจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาขอรับบริการ2. ตรวจสอบแบบคำขอและหลักฐานแนบ3. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมบัตร และดำเนินการพิมพ์บัตร4. เจ้าหน้าที่ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอรับบริการ	<ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการทันทีที่ได้รับแบบคำร้อง (1 นาที)- ดำเนินการทันทีที่ได้รับแบบคำร้อง (2 นาที)- ดำเนินการทันที เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว (3 นาที)- ดำเนินการทันที เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้ว (1 นาที)



นายกระจำจ ژی้อภัย
ตำแหน่ง ำ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงำน
สำ้างานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำ้าแพงเพชร เขต 2

งานที่รับผิดชอบตามคำ้าสั่ง

1. งานสารบรรณ

1.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานรับและส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมดูแลระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ สำ้างานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1.2 ควบคุมกำ้ากับการรับหนังสือ/เอกสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดำ้าเนินการ ลงทะเบียนรับ และแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบ

1.3 ลงทะเบียนหนังสือส่งออกทุกฉบับ คุมทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน เก็บสำ้าเนาฉบับ

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารทางราชการครบถ้วนก่อนบรรจุ หนังสือลงซอง และผนึกซอง ก่อนจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ และสถานศึกษาในสังกัด

1.5 งานการจัดทำหนังสือราชการเป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมทะเบียนประกาศสำ้างานและ หนังสือรับรองของสำ้างาน

1.6 งานจัดเก็บหนังสือราชการ

1.7 งานรับเอกสาร หนังสือ พัสดุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ ที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่น และทาง ร.ส.พ. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ตามที่ระบุในซอง/กล่อง

1.8 วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือที่รับเข้า จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รองผู้อำนวยการสำ้างานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบโดยเร็ว

1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2.1 ควบคุม กำ้ากับ ดูแล และให้คำ้าปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เร่งรัด และปฏิบัติงำน

2.2 งานปรับปรุงและพัฒนาสิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ของสำ้างานทั้งภายใน ภายนอก ให้แลดู สวยงาม

2.3 งานบริการอาคารสถานที่ ดูแลระบบสาธารณูปโภคให้อำนวยความสะดวก และบริการใน สำ้างาน เช่น ไฟฟ้า โทรสาร โทรศัพท์ ระบบเสียงตามสาย ท่อน้ำ เครื่องสูบน้ำบาดาล เป็นต้น

2.4 งานเสนอขอซ่อมบำรุงกรณีชำ้ารุดเสียหาย

2.5 ควบคุม ดูแลประสานงานในส่วนของการให้บริการห้องประชุม

2.6 ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2.7 การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์การขอใช้ห้องประชุม

2.8 งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

2.8.1 งานรับแจ้งเหตุและรายงานเกี่ยวกับการประสบบัญของสถานศึกษาทุกประเภท เช่น อุทกภัยวาตภัย อัคคีภัยและภัยจากแผ่นดินไหว ฯลฯ

2.8.2 งานจัดเวรยามรักษาการณ์สำนักงาน

- 1) การออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอยู่เวรยามรักษาการณ์และตรวจเวรยามรักษาการณ์
- 2) การนำเสนอบันทึกเหตุการณ์ของผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวรให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน
- 3) การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการอยู่เวรยาม
- 4) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเวรยาม-ยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
- 5) การเก็บคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 6) การกำหนดมาตรการอื่นๆ ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

2.9 ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของลูกจ้าง ที่ดูแลความสะอาดภายในอาคารและโดยรอบสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

2.10 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

"เอกสารลับ" หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

"กลุ่ม" หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มกฎหมายและคดี

- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสาร

"หน่วย" หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

"เอกสาร" หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

"ผอ.กลุ่ม" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(4) สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่นDiskfile

(5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(5) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

5.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

(1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบ เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อ จัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสาร บรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

5.1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและ ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาส่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ ตลอดไป

5.1.5 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
- (3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- (6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

- 1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป
- 2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

5.1.6 งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

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

- 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบเว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

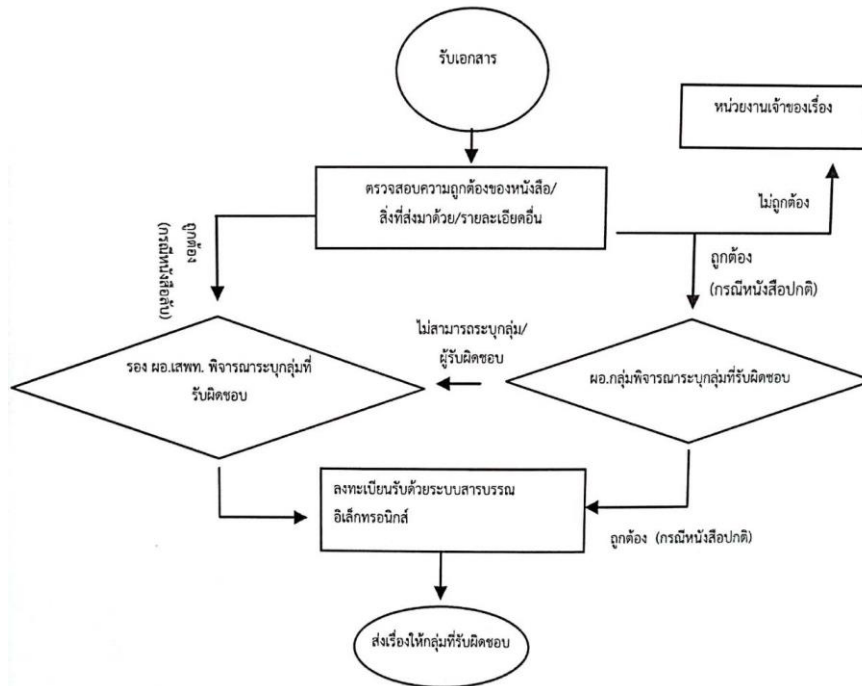
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่แจ้งภายใน 60 วันนับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษโดยมิให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้แล้วนำเงินที่ได้จากการขายส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

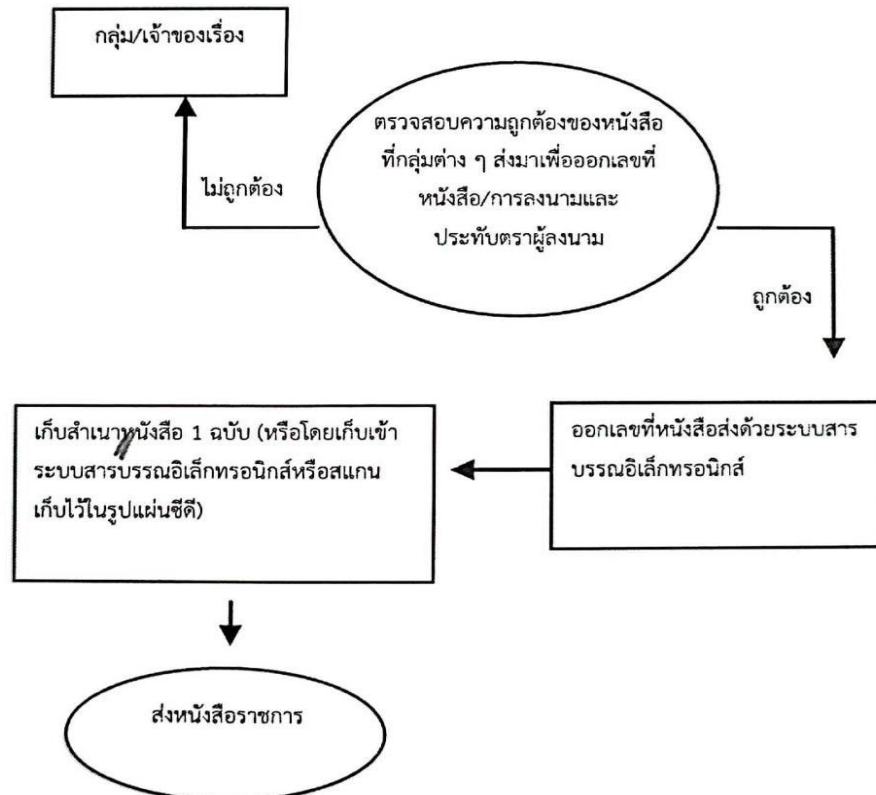
(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

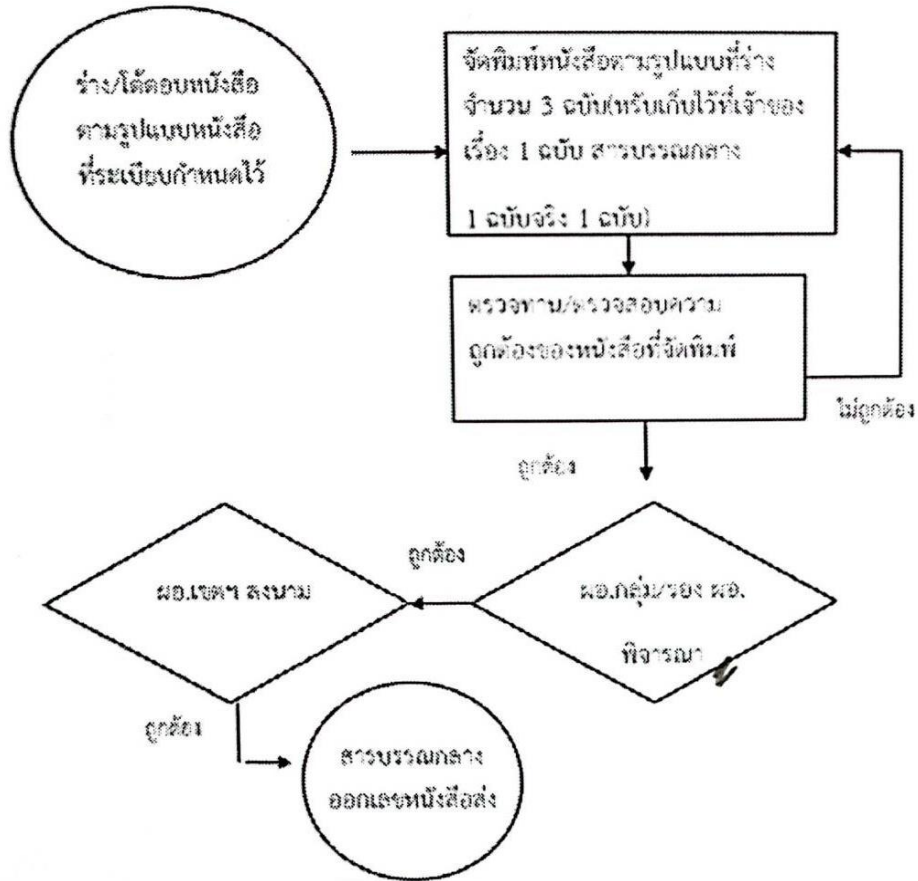
6.1 งานรับหนังสือราชการ



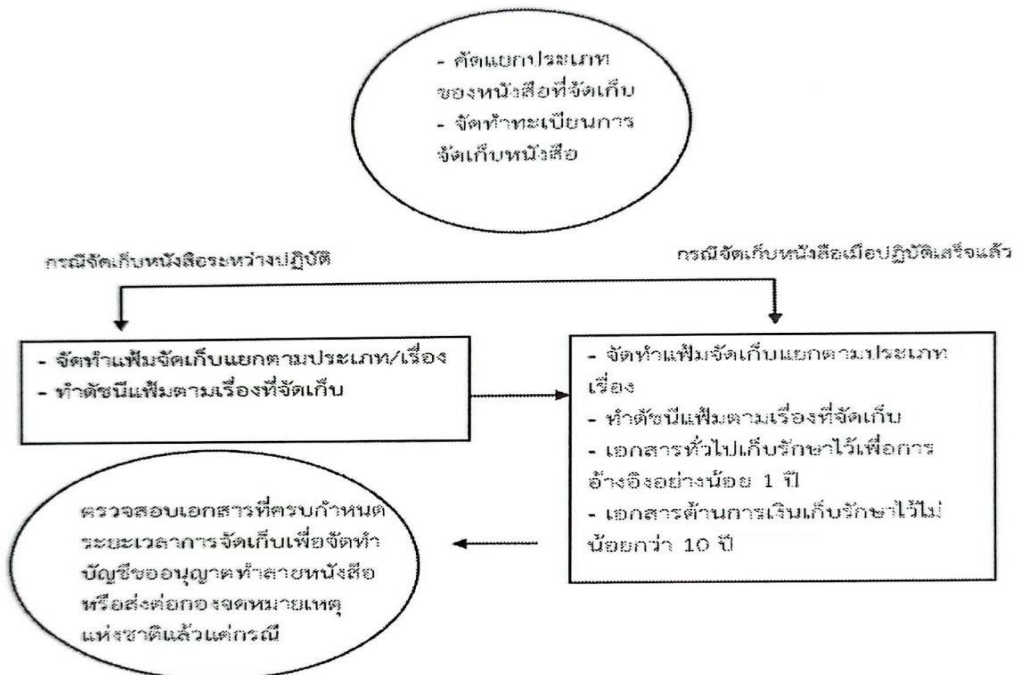
6.2 งานส่งหนังสือราชการ



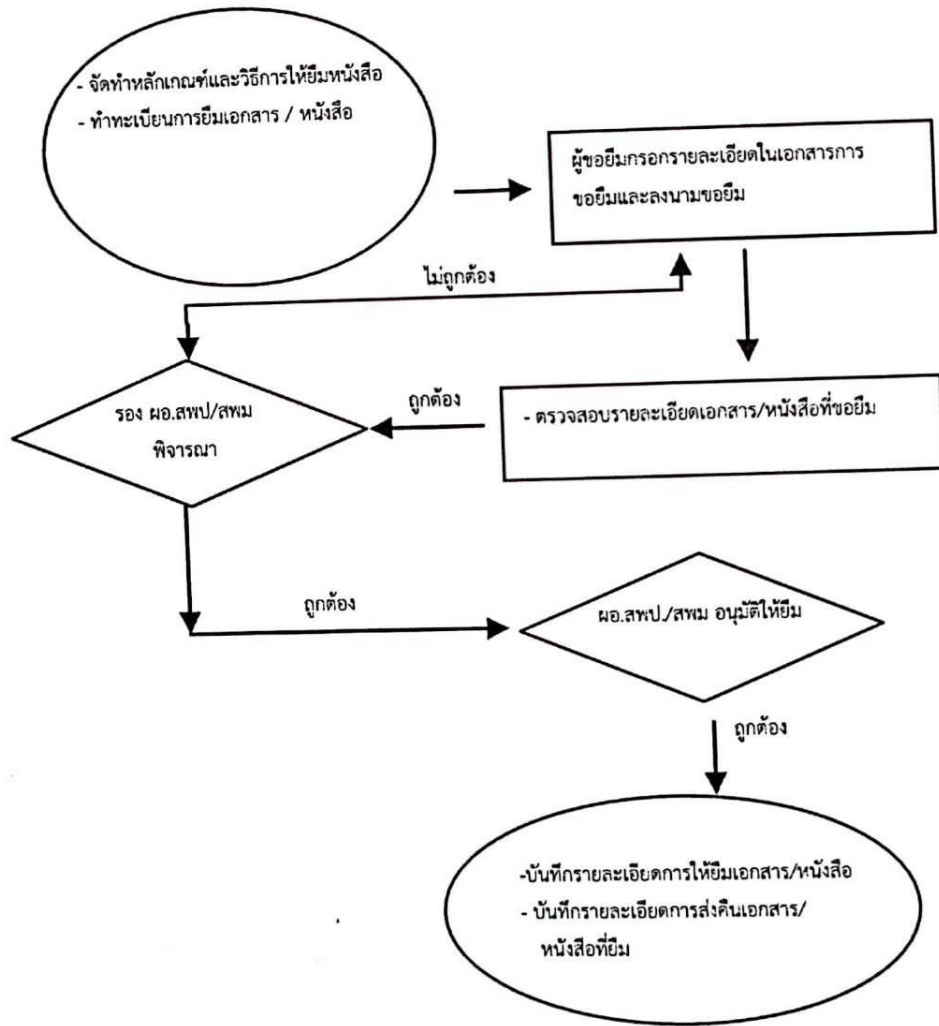
6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



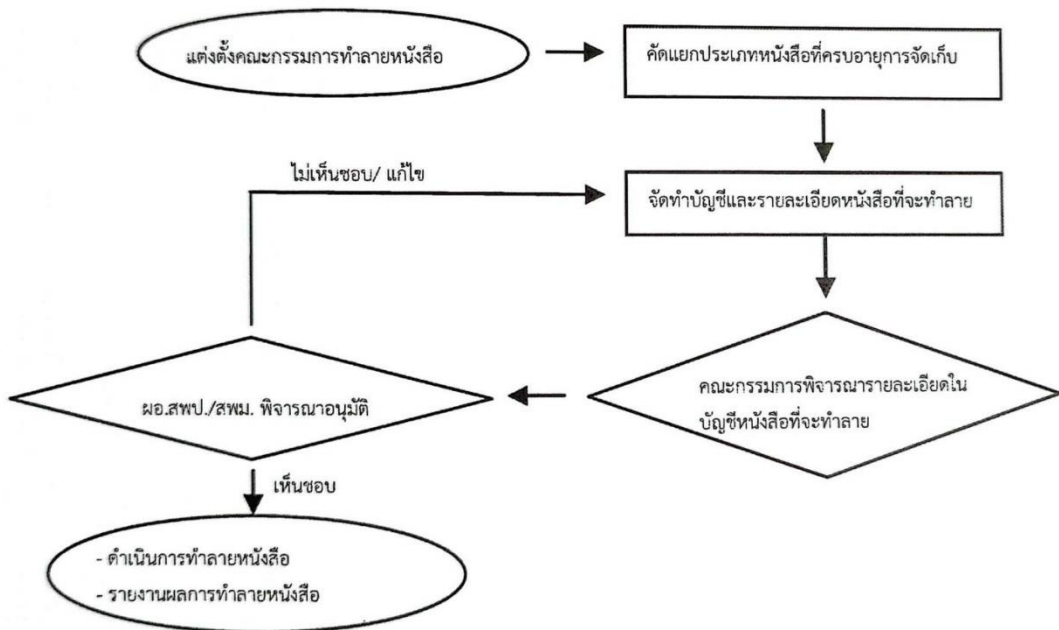
6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

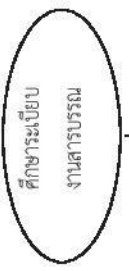










- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียนหนังสือราชการ
- 7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- 7.11 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย





8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง











ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอ.....		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วราชการใด สิ่งส่งมาด้วยหรือไม่ กรณีหนังสือเกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. จุฬารักษ์	
2.		กรณีหนังสือเกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ. สพท ผอ. สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนี้กำลังกระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. จุฬารักษ์	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานไปให้ปฏิบัติ	จนท. จุฬารักษ์	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน		
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายใน 1 หน้า)		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ		การตัดสินใจ		

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอยางการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./สพม.	
3.		จัดทำและพัฒนา	30 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท./จนท. พัสดุ	
4.		ขอ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบไปการจัดทำและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.		ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานเกษตรฯ เรื่อง วัสดุสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน 						
ภายใน 1 หน้า)						

ชื่องาน การยื่นหนังสือราชการ		ศัพท์.....กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยื่นหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([กำหนด หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --> B[ตรวจสอบหลักฐาน] B --> C[ก่อนการพิจารณา] C --> D{เสนอ หอ.สพป./สพม.} D --> E[บันทึกหลักฐาน] E --> F([ส่งมอบหนังสือให้ผู้มี]) </pre>	กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยื่นหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน	ผอ.กลุ่มรอง ผอ. สพป./ผ.สพป./ผ.	
2.		เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายชื่อหลักฐานยื่นหนังสือราชการ และของผู้ยื่นหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการยอมรับมีความถูกต้อง	จนท.	
3.		ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ. สพป./สพม. กลับกรงการยอมรับหนังสือราชการ	10 นาที	การยอมรับมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่มรอง ผอ. สพป./สพป. ผ.	
4.		ผอ. สพป./สพม. พิจารณาการอนุญาตการยอมรับหนังสือราชการของบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จนท. อธิการ	
5.		จนท. ลงทะเบียนหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. อธิการกลุ่ม	
6.		แจ้งและลงทะเบียนหนังสือราชการให้บุคคลส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ยื่นหนังสือ	จนท. อธิการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
   						
อธิบดีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น						
(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท. กสิม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้หอ.สพท./สพท. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย	จนท.	
3.		คณะกรรมการ กำนันกรอญบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการฯ/	
4.		หอ.สพท./สพท. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ(แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพท./สพท. ม.	
5.		คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6.		รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่มอำนาจการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายนิตยลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ที่ศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

๓. ชื่องาน : งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

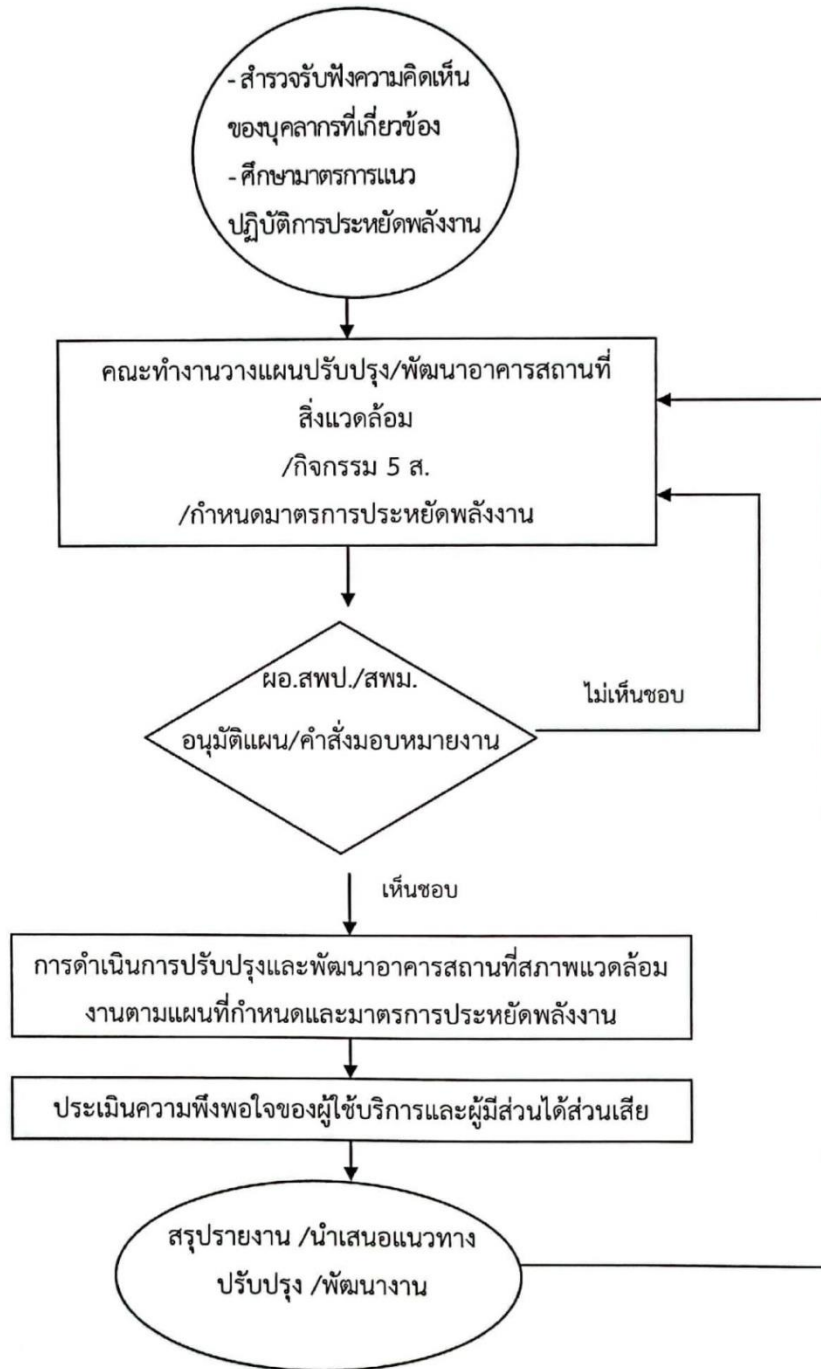
5.2วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับ กิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 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 : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.	<pre> graph TD A([สำรวจความ คิดเห็นต้องการ /จำเป็นและมาตรการประหยัด งบประมาณ]) --> B[วางแผนแม่แบบ (Master Plan)/ กำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน] B --> C{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} C --> D[ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงาน] D --> E([สรุปรายงาน/นำเสนอ แนวทางแก้ไข/พัฒนา]) </pre>	1. สำรวจจับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อม ของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็น สถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน วางแผนและกำหนดแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน 2. นำที่กเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน	30 วัน
2.		รายละเอียดงาน	7 วัน
3.		รายละเอียดงาน	3 วัน
5.		ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและ พัฒนางาน	ภายในเวลาที่ กำหนด 15 วัน
6.			
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน การตัดสินใจ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป หมายเหตุ : (ใน 1หน้า)			

1. ชื่องาน งานบริการอาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงาน และองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบมาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

5.2 จัดทำข้อบังคับ/แบบฟอร์มการใช้อาคารสถานที่

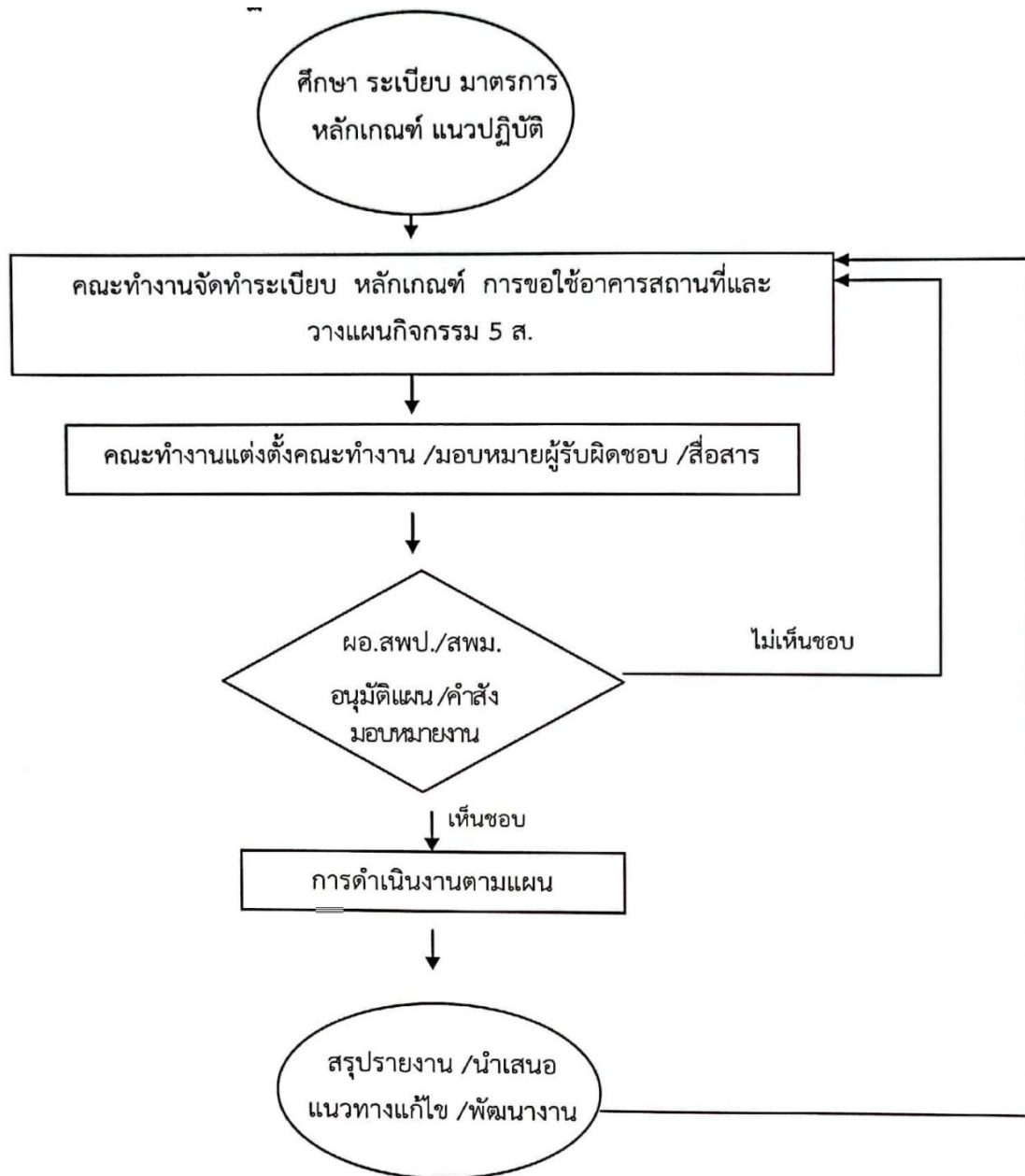
5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

5.4 ดำเนินการ/ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้วางแผนไว้

5.5 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม ในระบบ e-service

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

9. ฐรูปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพินทการศีกษา

ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษา ระเบียบ มาตรฐาน วัตถุประสงค์ แนวปฏิบัติ]) --> B[วางแผนการดำเนินงานปรับปรุง] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน / มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร] C --> D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.} D --> E[ดำเนินการตามแผน] E --> F([สรุปรายงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา]) </pre>	ศึกษาระเบียบ ทัศนทัศน์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ	7 วัน		จนท.		
2.		จัดทำข้อบังคับ / แบบฟอร์ม การขอใช้อาคารสถานที่ และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2 วัน		คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	
3.		แต่งตั้งคณะทำงาน / มอบหมายผู้รับผิดชอบ / สื่อสาร และการขอใช้อาคารสถานที่	2 วัน			จนท.	
4.		เสนอ ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผนการดำเนินงาน และคำสั่ง มอบหมายงาน	2 ชั่วโมง			จนท.	
5.		ดำเนินการตามแผน / ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับอนุมัติ			อาคารสถานที่สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน	บุคลากรของ สพป. / สพม.	
6.		สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา		1 สัปดาห์		เจ้าหน้าที่	

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

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย
2. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สิน บุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

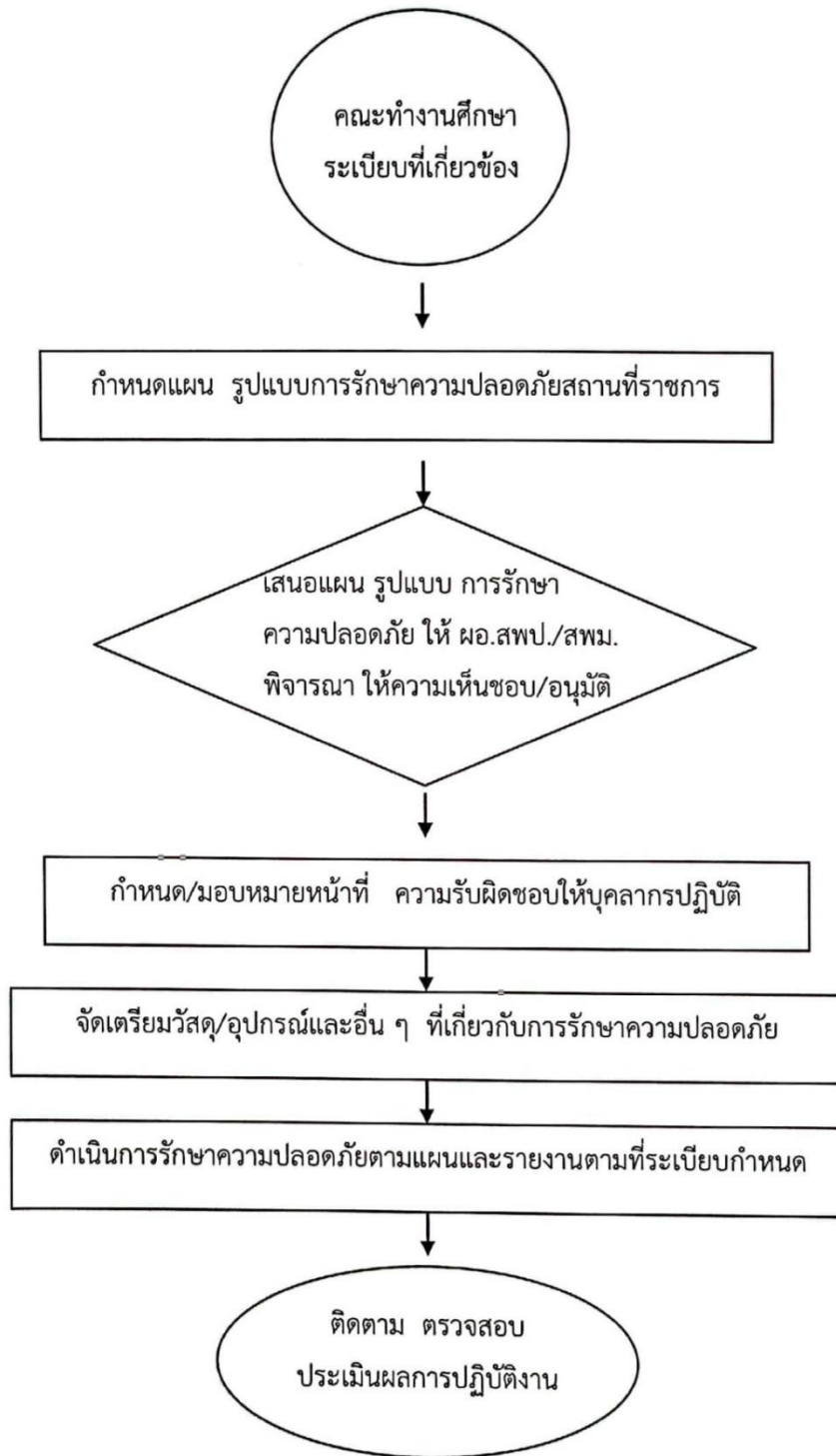
5.3 ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

5.4 จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

5.5 กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

5.6 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำเภอ		รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ							
1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A((คนทำงานศึกษาระเบียบ)) --> B[กำหนดแผน รูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ] B --> C{เสนอ แผนการรักษาความปลอดภัยให้ ผอ.สพป./สพม.ให้ ความเห็นเห็นชอบ} C --> D[กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ บุคลากรได้ปฏิบัติ] </pre>	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรักษาความปลอดภัย	1 สัปดาห์	มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงาน		
2.		จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	ความปลอดภัยสถานที่ราชการ	3 วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะทำงาน	
3.		นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	1 วัน		จนท./ผอ. สพป./สพม.	
4.		กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ บุคลากรได้ปฏิบัติ	ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	1 วัน	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะทำงาน	ผอ.สพป./สพม.

9. มาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ต่อ)

ชื่องาน : การรักษาความปลอดภัย (ต่อ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลุ่ม อำเภอ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ หรือยี่สิบของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และมีสภาพคงอยู่และมีความปลอดภัยสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ						
รวมถึงสร้างจิตสำนึก ความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.		จัดทำ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
6.		ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง	
7.		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐาน การติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะกรรมการ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า)



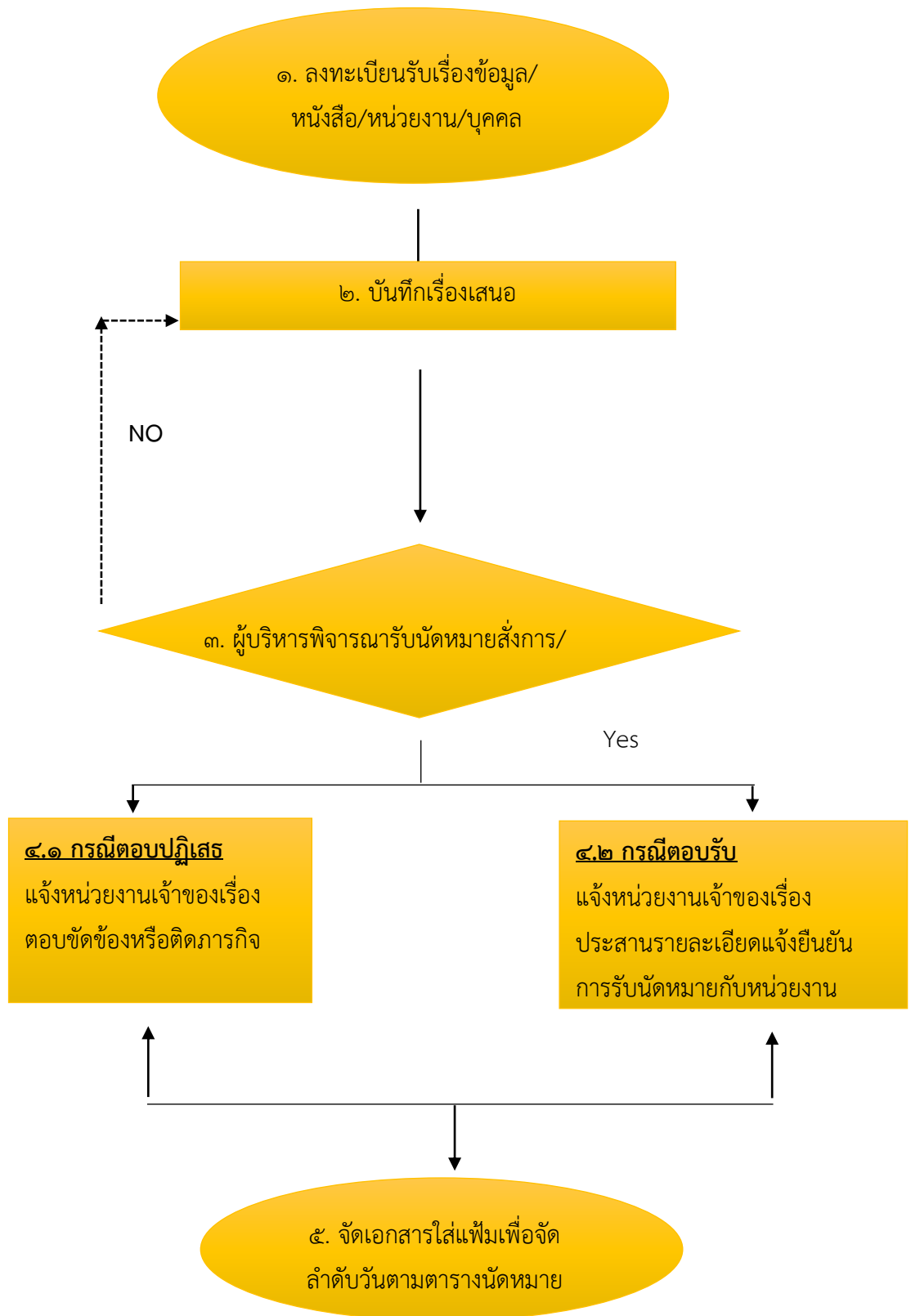
นางปิยารัตน์ ยอดฉัตร
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย
 - ๑.๑ งานควบคุมตารางนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒ ติดต่อประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายภารกิจงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓ การขออนุญาตและรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ควบคุมสมุดตรวจราชการ
๓. การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานธุรการด้านเอกสารการพิมพ์ การติดตามงานเอกสาร ตรวจสอบกลั่นกรองงาน จัดลำดับแฟ้มงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

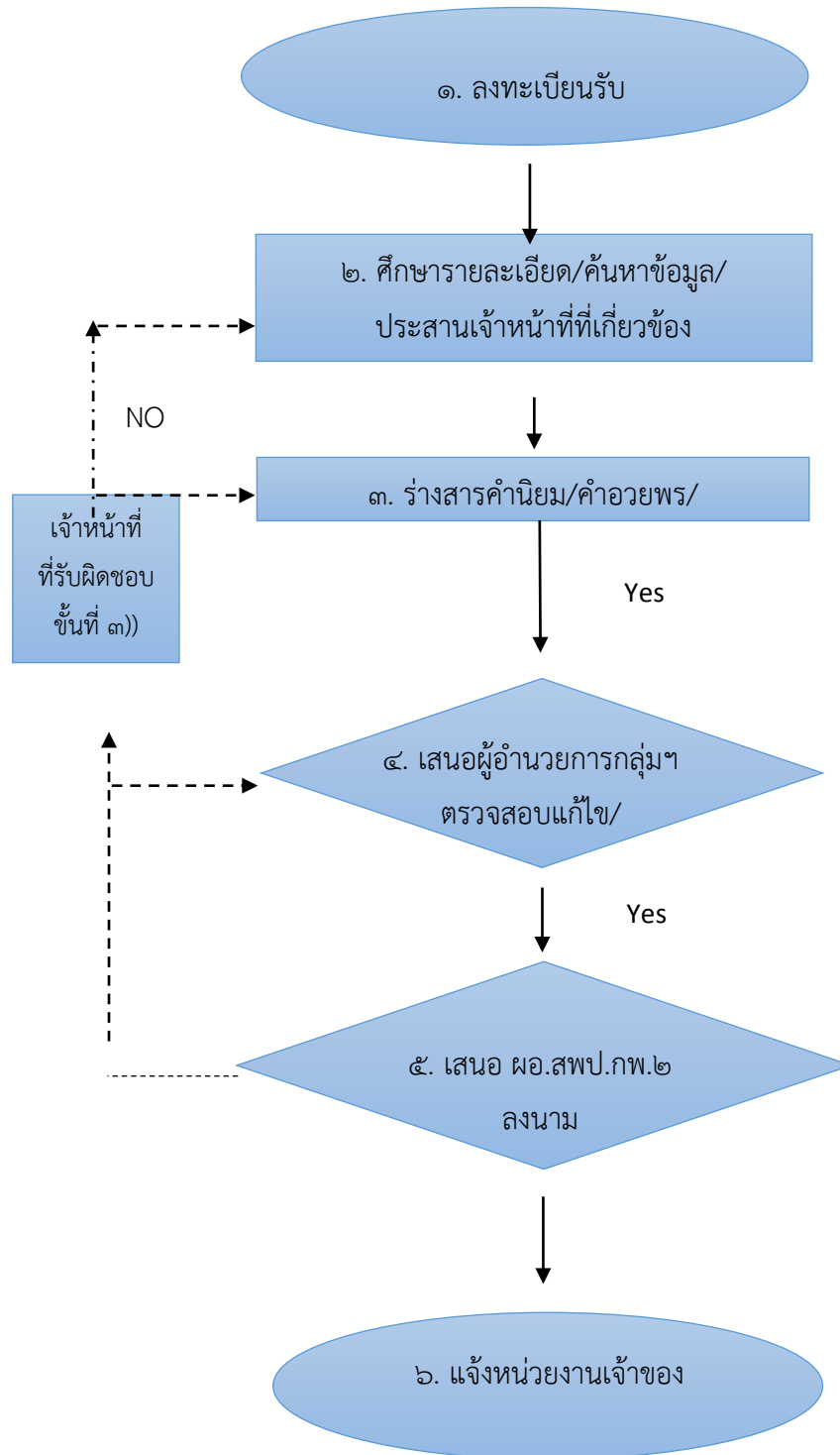
๒. กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันเวลา
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอรายละเอียดข้อสรุปที่นัดหมายวันเวลาสถานที่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์	สามารถบันทึกเสนอผู้บริหารด้วยความถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา
๓	ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย	มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้องและครบถ้วน
๔	๔.๑ กรณีตอบปฏิเสธ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งชัดช่องหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ๔.๒ กรณีตอบรับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้รับทราบผลการนัดหมาย - มีการบันทึกรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป	มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป

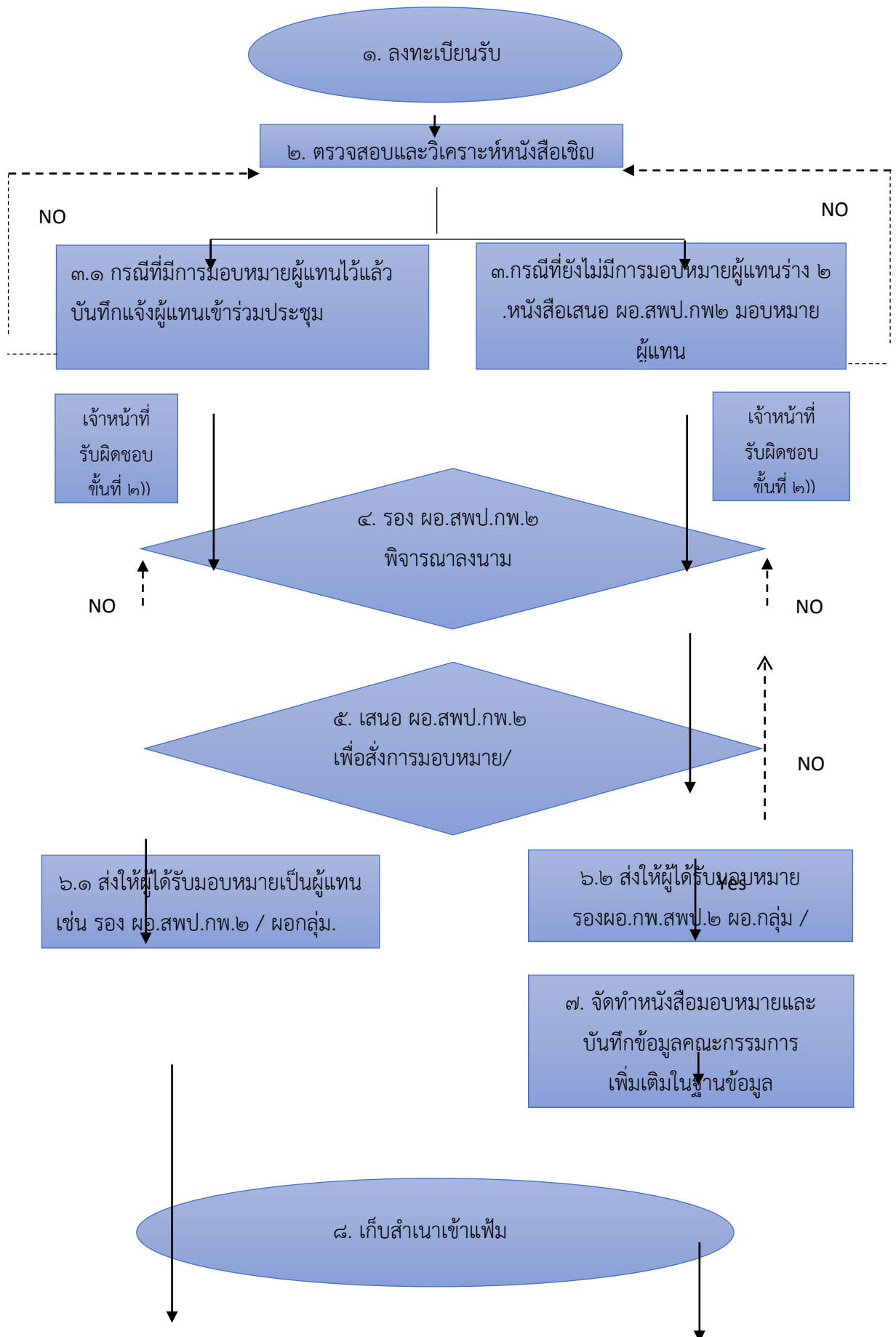
๒. กระบวนการเขียนสารคำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี/



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษารายละเอียดและหาข้อมูลเพื่อนำมาเขียนร่าง	ได้รายละเอียดที่จะนำมาเขียนสารคำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๓	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบร่างคำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี	ร่างมีเนื้อหากระชับ/ตรงตามวัตถุประสงค์ได้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ทันตามกำหนดเวลา
๔	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบ/แก้ไขร่างและลงนามในบันทึกเสนอ ผอ.สพป.กพ.๒	ผ่านการเห็นชอบร่างสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๕	ผอ.สพป.กพ.๒ เห็นชอบและลงนามในสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี	สาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดีได้รับการลงนามจาก ผอ.สพป.กพ.๒
๖	เจ้าหน้าที่จัดส่งสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องทันตามเวลา

๓. กระบวนการกลับร่องงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

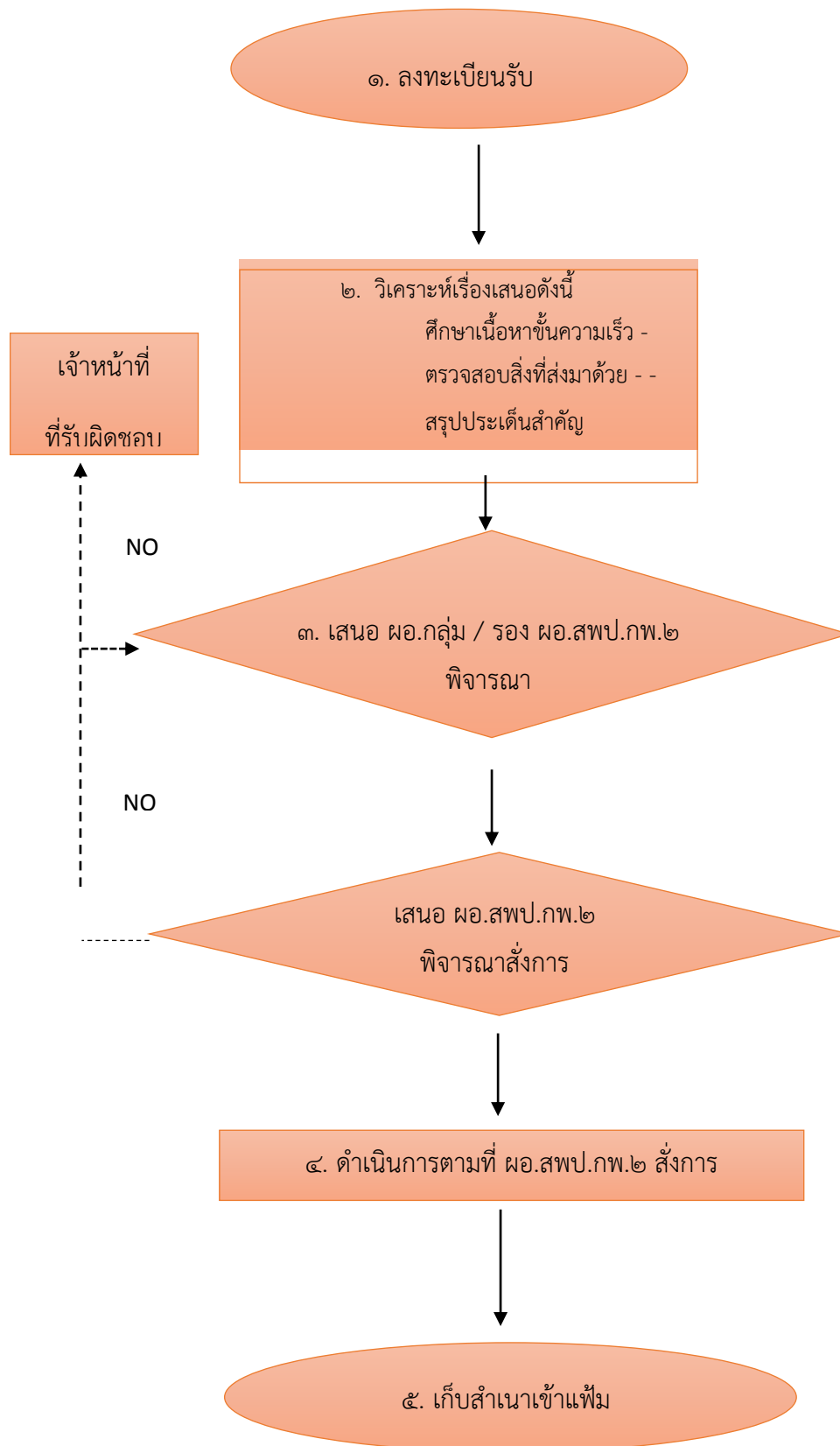


มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียด	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลจากหนังสือเชิญและตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ
๓	๓.๑ กรณีที่มีการมอบหมายผู้แทนไว้แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอรอง ผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป ๓.๒ กรณีที่ยังไม่มีการมอบหมายผู้แทนซึ่งเป็นคณะกรรมการใหม่ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอรอง ผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามถึง ผอ.สพป.กพ.๒ เพื่อพิจารณาสั่งการ	- ส่งเรื่องให้ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายในคณะกรรมการนั้นๆ ดำเนินการต่อไปได้ - มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๔	รอง ผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป กรณีมอบหมายผู้แทนไว้แล้ว หรือ รองผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามถึง ผอ.สพป.กพ.๒ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณียังไม่มี การมอบหมาย (เป็นคณะกรรมการ ที่แต่งตั้งขึ้นใหม่)	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๕	ผอ.สพป.กพ.๒ พิจารณาสั่งการเข้าร่วมประชุม หรือมอบหมายผู้แทน	มอบหมายการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามภาระหน้าที่ทันตามกำหนดเวลา
๖	๖.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่ ผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการมอบหมาย	- แจ้งผู้ได้รับมอบหมายได้ทันตามกำหนดเวลา - แจ้งผู้ได้รับมอบได้ทันตามกำหนดเวลา
๗	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทนที่ ผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร	มีหนังสือมอบหมายผู้แทนในแฟ้มข้อมูลและในระบบฐานข้อมูลที่บันทึกลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๘	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาข้อมูลในแฟ้ม	มีข้อมูลคณะกรรมการในแฟ้มข้อมูลและระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว

๔. กระบวนการการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/

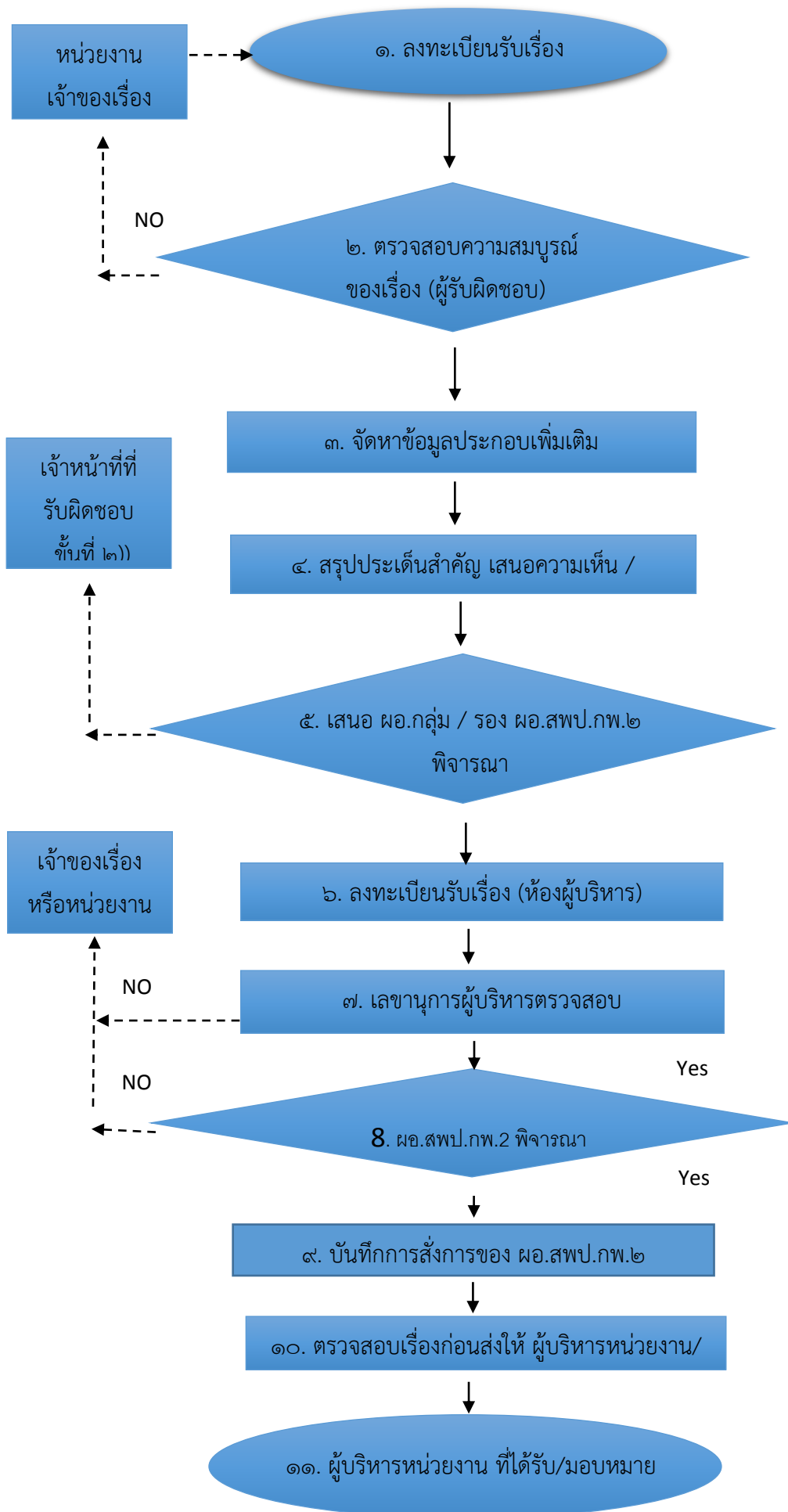
เป็นเกียรติของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องโดย - ดูกำหนดวันเวลาของเรื่อง / ดูความเร่งด่วน - วิเคราะห์สรุปประเด็นเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๓	เสนอหัวหน้าตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็น เพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหาร ตัดสินใจ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๔	ผอ.กลุ่มฯ และรอง ผอ.สพป.กพ.๒ นำเสนอเรื่องให้ ผอ.สพป.กพ.๒ พิจารณาสั่งการ / มอบหมายได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	มอบหมายถูกต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำเนาแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้เกี่ยวข้อง	มอบหมายถูกต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา
๖	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่สั่งการแล้วใส่แฟ้มไว้เป็นฐานข้อมูล	มีหลักฐานเอกสารและติดตามได้รวดเร็ว

๕. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการให้ทันเวลา
๒	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารกรณีเอกสารไม่ครบให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ตรวจสอบความเรียบร้อยความถูกต้องของเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลและดำเนินการด้วยความรวดเร็วตามความเร่งด่วนของเรื่อง
๓	ในกรณีที่มีเอกสารหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นให้จัดเอกสารประกอบเพิ่มเติม	มีความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลเอกสารหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจการสั่งการของ ผอ.สพป.กพ.๒ และดำเนินการด้วยความรวดเร็วทันเวลาความเร่งด่วนของเรื่อง
๔	สรุปประเด็นสำคัญร่างหนังสือเสนอความเห็นขอเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	มีการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้วยความรวดเร็วก่อนสรุปเสนอผู้บริหารสั่งการได้ทันตามกำหนดเวลา
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของงานและการสรุปประเด็น	ตรวจสอบเรื่องพิจารณา ๔. เอกสารถูกต้องครบถ้วน ๕. การเสนอประเด็น ๖. การเสนอความเห็น
๖	ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของห้องผู้บริหาร	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วโดยรีบดำเนินการและนำส่งเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เลขานุการผู้บริหารทันที
๗	กลั่นกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของหนังสือ	การตรวจสอบพิจารณาจากความถูกต้องความครบถ้วนของเนื้อหาความสมบูรณ์ของข้อมูลและเสนอผู้บริหารสั่งการให้ทันครบกำหนดเวลา
๘	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามกำหนด	มีข้อมูล/สรุปประเด็นสำคัญ/เสนอความเห็น/เอกสารประกอบที่มีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์โดยเสนอผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการได้ทันเวลา
๙	สำเนาเอกสารและบันทึกการสั่งการของ ผอ.สพป.กพ.๒ ลงในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วโดยคัดแยกเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้รีบดำเนินการทันที
๑๐	ตรวจสอบและส่งเรื่องไปยังผู้บริหาร/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานตามที่ ผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการด้วยความรวดเร็วทันเวลาตามความเร่งด่วนของเรื่อง	ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันตามเวลาความเร่งด่วน
๑๑	ผู้บริหาร/หน่วยงานสามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา	ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกรณีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก
 - การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้
 - แจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณในกรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยประสานการยืมเงิน หรือดำเนิน การเบิก – จ่าย แล้วแต่กรณี
 - นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนกลางหรือติดต่อประสานงานในกรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น
๕. ติดต่อประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแต่กรณี

การควบคุมวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. จัดทำทะเบียนคุมวันลา จัดทำทะเบียนคุมวันลา ป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดแยกตามกลุ่ม / ผู้บริหาร
๙. จัดทำแบบใบลา จัดทำแบบใบลาป่วย / ลากิจ / ลาคลอด / ลาพักผ่อน
๑๐. รับหลักฐานในลาตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบใบลา พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
๑๑. ลงทะเบียนคุมวันลาบันทึกรายละเอียดจำนวนวันลาในทะเบียนคุมวันลา และนำเสนอแบบใบลาและทะเบียนคุมวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุญาต
๑๒. นำเสนอผู้บังคับตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
๑๓. สรุปรายงานจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อครบรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ตามปีงบประมาณ
๑๔. การจัดเก็บ จัดเก็บรวบรวมแบบใบลาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยในแฟ้มจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ค้นหา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘)
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๕. แบบฟอร์มปฏิทินนัดหมาย
๖. แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
๗. แบบใบลาพักผ่อน
๘. แบบยกเลิกวันลา

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๔๐๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๓๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙ /๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ และหากมีคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง การกำหนดหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามปกติหากมีราชการหรืองานพิเศษเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติและรับผิดชอบ หรือมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติก็ได้ และให้ถือเป็นหน้าที่ ที่ทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้มอบงานให้ผู้ช่วยการกลุ่มดูแลแทน ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดในกลุ่มปฏิบัติงานแทนได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินการส่งมอบงานต่อกันให้เสร็จสิ้น ภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศุภชัย ธิปไตย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

กลุ่มอำนวยการ

๑.นางเรณา สุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ พิจารณาดำเนินงานด้านการอำนวยการ ให้ถูกต้องรวดเร็ว ด้วยระบบคุณธรรม
โปร่งใส หลักธรรมาภิบาล การปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้
ความสามารถ มีขวัญกำลังใจนำไปสู่การบริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

๑.๒ กำหนดแผนงาน ขั้นตอน ตามภารกิจงานของกลุ่มอำนวยการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และ
แก้ปัญหาข้อขัดข้องในเรื่องการบริหารจัดการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ นโยบาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง นิเทศงาน
พัฒนางาน กำกับติดตามงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรเป็นสำคัญ

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ ถ่วงดุล เร่งรัด มอบหมายงานและแนะนำ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ กลุ่มงานสารบรรณ

๑.๓.๒ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

๑.๓.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๔ กลุ่มงานยานพาหนะ

๑.๓.๕ กลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงาน

๑.๔.๖ กลุ่มงานประสานงาน

๑.๑.๗ กลุ่มงานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๑.๑.๘ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๙ กลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางธัญลักษณ์ น้อมนิล ปฏิบัติงานแทน

กลุ่มงานสารบรรณ

๑. นายวรารกร น้ำเงินสกุลณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการงานรับและส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ควบคุมดูแลระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑.๒ ควบคุมกำกับการรับหนังสือ/เอกสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ
ลงทะเบียนรับ และแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบ

๑.๑.๓ ลงทะเบียนหนังสือส่งออกทุกฉบับ คุมทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน เก็บสำเนาฉบับ

๑.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารทางราชการ ครบถ้วนก่อนบรรจุหนังสือ
ลงซอง และผนึกซอง ก่อนจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๑.๕ งานการจัดทำหนังสือราชการ เป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมทะเบียนประกาศสำนักงาน และ
หนังสือรับรองของสำนักงาน

/๑.๑.๖ งานจัดเก็บ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

- ๑.๑.๖ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑) การจัดหมวดหมู่หนังสือราชการ จัดระเบียบการเก็บแนวปฏิบัติ
 - ๒) ลงทะเบียนออกเลขคำสั่ง และเก็บคุมทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน สามารถค้นหา ตรวจสอบ
ได้รวดเร็ว
 - ๓) จัดเก็บสำเนาคำสั่ง และหนังสือส่งออก และเอกสารอื่นที่กลุ่มภารกิจส่งให้เก็บ
 - ๔) อำนวยความสะดวกให้บริการให้ยืมหนังสือราชการ
 - ๕) งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการ ณ จุดเดียว (One Stop Service)
- ๒.๒.๑ การออกหนังสือรับรองทุกประเภท
 - ๒.๒.๒ การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ
 - ๑.๓ งานรับเอกสาร หนังสือ พัสตักณต์ สิ่งของต่าง ๆ ที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่น และทางร.ส.พ.
ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยตามที่ระบุในซอง/กล่อง
 - ๑.๔ วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือที่รับเข้าจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนเสนอผู้อำนวยการ
กลุ่มอำนวยการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบโดยเร็ว
 - ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายกระจำจ เชื้ออภัย ปฏิบัติงานแทน
- ๒. นายกระจำจ เชื้ออภัย** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๑.๑ งานสารบรรณ
 - ๑.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการงานรับและส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ควบคุมดูแลระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ
 - ๑.๑.๒ ควบคุมกำกับกรับหนังสือ/เอกสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ
ลงทะเบียนรับ และแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๑.๓ ลงทะเบียนหนังสือส่งออกทุกฉบับ คุมทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน เก็บสำเนาฉบับ
 - ๑.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารทางราชการ ครบถ้วนก่อนบรรจุหนังสือ
ลงซอง และผนึกซอง ก่อนจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ และสถานศึกษาในสังกัด
 - ๑.๑.๕ งานการจัดทำหนังสือราชการ เป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนประกาศสำนักงาน และ
หนังสือรับรองของสำนักงาน
 - ๑.๑.๖ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ๑) การจัดหมวดหมู่หนังสือราชการ จัดระเบียบการเก็บแนวปฏิบัติ
 - ๒) ลงทะเบียนออกเลขคำสั่ง และเก็บคุมทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน สามารถค้นหา ตรวจสอบ
ได้รวดเร็ว
 - ๓) จัดเก็บสำเนาคำสั่ง และหนังสือส่งออก และเอกสารอื่นที่กลุ่มภารกิจส่งให้เก็บ
 - ๔) อำนวยความสะดวกให้บริการให้ยืมหนังสือราชการ
 - ๕) งานการทำลายหนังสือราชการ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๒ งานรับเอกสาร หนังสือ พัสตุดัชนี สิ่งของต่าง ๆ ที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่น และทางร.ส.พ.
ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยตามที่ระบุในซอง/กล่อง

๑.๓ วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือที่รับเข้าจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนเสนอผู้อำนวยการ
กลุ่มอำนวยการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบโดยเร็ว

๑.๔ งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานจัดเวรยามรักษาการณ์สำนักงาน

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายวรกร น้ำเงินสกุลณี ปฏิบัติงานแทน

กลุ่มงานช่วยอำนวยการ

๑. นางสาวปราณี ไชยผุย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์
กลั่นกรอง เร่งรัด มอบหมายงานและแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและ
ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ งานรวบรวมกฎหมายและระเบียบ

๑.๒.๑ จัดเก็บรักษา รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการในส่วน
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน เป็นระบบ ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

๑.๒.๒ จัดทำสารบัญเรื่องในแฟ้มกฎหมาย ระเบียบออกเผยแพร่

๑.๒.๓ สำเนากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ กฎกระทรวง แจ้งหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่
ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๑.๔ งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บุคลากร
ทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงาน

๑.๕ งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๗ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ ส่งนักศึกษาฝึกงาน ไปฝึกงานกลุ่มต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑.๙ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายปรีชา ทวะวงค์ ปฏิบัติงานแทน

๒. นางปิยารัตน์ ยอดฉัตร ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านท่าพุทรา ปฏิบัติหน้าที่
กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานควบคุมตารางนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๒ ติดต่อประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายภารกิจงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/ ๒.๑.๓ การขออนุญาต...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒.๑.๓ การขออนุญาตและรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ควบคุมสมุดตรวจราชการ

๒.๓ การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ งานธุรการด้านเอกสารการพิมพ์ การติดตามงานเอกสาร ตรวจสอบกลั่นกรองงาน จัดลำดับแฟ้มงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาววิปีศยา พิมพ์ศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาววิปีศยา พิมพ์ศักดิ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานช่วยอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ งานธุรการด้านเอกสารการพิมพ์ การติดตามงานเอกสาร ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน จัดลำดับแฟ้มงาน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓.๓ การขออนุญาตไปราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ รายงานภารกิจของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ ตรวจสอบ สอบทาน หนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ให้ความร่วมมือกับงานวิจัยจากหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๗ รายงานการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการของสำนักงานและสถานศึกษา

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางปิยารัตน์ ยอดฉัตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายนายกระจำจาง เชื้ออภัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล และ ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรังรัด และปฏิบัติงาน

๑.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาสิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ของสำนักงานทั้งภายนอก ภายใน ให้แลดูสวยงาม

๑.๓ งานบริการอาคารสถานที่ ดูแลระบบสาธารณูปโภคให้อำนวยความสะดวก และบริการในสำนักงาน เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์ ระบบเสียงตามสาย ท่อน้ำ เครื่องสูบน้ำบาดาล เป็นต้น

๑.๔ งานเสนอขอซ่อมบำรุงกรณีชำรุดเสียหาย

๑.๖ ควบคุม ดูแลประสานงานในส่วนของการให้บริการห้องประชุม

๑.๗ ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๘ การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์การขอใช้ห้องประชุม

๑.๙ งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

๑.๙.๑ งานรับแจ้งเหตุและรายงานเกี่ยวกับการประสพภัยของสถานศึกษาทุกประเภท เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัยและภัยจากแผ่นดินไหว ฯลฯ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๙.๒ งานจัดเวรยามรักษาการณ์สำนักงาน

- ๑) การออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอยู่เวรยามรักษาการณ์และตรวจ
เวรยามรักษาการณ์
เป็นประจำวัน
- ๒) การนำเสนอบันทึกเหตุการณ์ของผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓) การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการอยู่เวรยาม
- ๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเวร-ยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
- ๕) การเก็บคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๖) การกำหนดมาตรการอื่น ๆ ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑.๑๐ ตรวจสอบติดตาม ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ที่ดูแลความสะอาดภายในอาคารและ
โดยรอบสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายวรากร น้ำเงินสกุลณี ปฏิบัติงานแทน
กลุ่มงานยานพาหนะ

๑. นายวรากร น้ำเงินสกุลณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๖
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานให้บริการยานพาหนะ ควบคุมดูแล ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานทุกคัน
- ๑.๒ งานปรับปรุงซ่อมแซมยานพาหนะ
- ๑.๓ รวบรวมสถิติการใช้พาหนะส่วนบุคคลและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะแต่ละคัน
- ๑.๔ วางข้อบังคับให้พนักงานขับรถยนต์สำนักงาน และผู้ขับรถยนต์ส่วนบุคคลถือปฏิบัติ
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายปรีชา ทวะวงค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. นางธัญลักษณ์ น้อมนิล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๒ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๑
- ๑.๒ งานจัดระบบบริหาร
- ๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- ๑.๔ งานควบคุมภายใน
- ๑.๕ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)
- ๑.๖ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวปราณี ไชยผุย /นายกระจำจ ใช้ออกภัย
ปฏิบัติหน้าที่แทน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๔๐๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒. นางสาวปราณี ไชยผุย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานคำรับรองปฏิบัติราชการ

๒.๒ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

๒.๓ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายปรีชา ทวะวงค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาววิปศยา พิมศักดิ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางธัญลักษณ์ น้อมนิล /นายวรการ น้ำเงินสกุลณี
ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานประสานงาน

๑. นางสาวปราณี ไชยผุย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ประสานงานการจัดกิจกรรมงานพิธีต่างๆเกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
พระบรมวงศานุวงศ์

๑.๒ ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้ร่วมงานรัฐพิธี งานพิธี กิจกรรมงานวันสำคัญ เช่นวันเฉลิม
พระชนมพรรษา วันนักษัตรฤกษ์ และงานอื่นๆของจังหวัด หรือหน่วยงานอื่น

๑.๓ ประสานการให้ความร่วมมือ ในการจัดงานเทศกาล ประเพณีต่าง ๆ งานกิจกรรมต่างๆ
ของจังหวัด และหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ การจัดกิจกรรม และงานอื่น ๆ ของจังหวัด

๑.๔ รายงานการตรวจราชการที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และศึกษานิเทศก์สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ออกตรวจราชการและนิเทศโรงเรียนในสังกัด

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางธัญลักษณ์ น้อมนิล ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑. นายปรีชา ทวะวงค์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม
งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑ สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

๑) สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

๒) ประสานสื่อมวลชน เพื่อจัดทำข่าวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดขึ้น

เพื่อเผยแพร่ ทางเคเบิลทีวี และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ

๓) ชี้แจง แลกเปลี่ยน หรือคำแถลงการณ์ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่สื่อมวลชนบุคคลต่างๆ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๑.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

- ๑) ติดตามและบันทึกภาพการประชุม อบรม สัมมนาและกิจกรรมต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเผยแพร่
- ๒) ผลิตข่าว บทความ และเผยแพร่ข่าวสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ www.kpp2.go.th , และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, Facebook, Line ส่งสื่อท้องถิ่น และส่วนกลาง
- ๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ให้บุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดทราบ
๔. รวบรวม ติดตามข่าวสาร และความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการศึกษาจากสื่อสารมวลชนทุกชนิดแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๕.) จัดทำวารสาร สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ พร้อมส่งไปยัง สพป./สพม.ทั่วประเทศ และหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดกำแพงเพชร
- ๖) จัดทำแผ่นพับ จดหมายข่าว แผ่นปลิว เพื่อเผยแพร่กิจกรรมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสู่สาธารณชน

๑.๒ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายนิเทศแสดงข่าวสาร ข้อมูล ปิดประกาศ เสนอภาพกิจกรรมตามโอกาสต่างๆ และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน สวยงามอยู่เสมอ

๑.๓ การจัดระบบควบคุมการออกเสียงตามสาย การเผยแพร่ ข่าวสาร

๑.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๑.๕ ดูแลและให้บริการเว็บไซต์ของกลุ่มอำนาจการให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาเป็นปัจจุบัน

๑.๖ งานจัดทำข้อมูลของกลุ่มอำนาจการ

๑.๗ งานประสานข้อมูลกับกลุ่มภารกิจต่างๆ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายวรากร น้าเงินสกุลณี ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

๑. นางธัญลักษณ์ น้อมนิล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ กลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนเกี่ยวกับการเลือกตั้งและดำเนินการแต่งตั้งประธาน รองประธาน และการเปลี่ยนชื่อกลุ่มโรงเรียน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน

๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ การสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๑.๔ งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการต่างๆ และการเลือกตั้งอื่นๆ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางเรณู สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มงาน...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๔๐๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

กลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาววิปศยา พิมพ์ศักดิ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยร่วมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ๑.๒ งานโครงการสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ สพฐ. กับ บมจ.

ธนาคารต่างๆ

- ๑.๓ งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๑.๔ พิจารณาแจก/มอบ หนังสืออ่านประกอบ หนังสือเอกสาร/แผ่นพับ/โปสเตอร์ ให้กลุ่มโรงเรียนในสังกัด และกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ตามความเหมาะสม

- ๑.๕ การจำหน่ายดอกไม้เนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ ส.ค.ส. หนังสือวันเด็กแห่งชาติ

- ๑.๖ การจำหน่ายบันทึกสหฯ.และจำหน่ายเสื้องานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวปราณี ไชยผุย ปฏิบัติหน้าที่แทน