



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นายเอกพจน์ อ่องดา
อัคราจารย์

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ มัธยมศึกษา เป็น 7 กลุ่ม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2561) ได้จัดตั้งกลุ่มขึ้นใหม่ 3 กลุ่ม และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566 และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ขึ้น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหา กรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สารบัญ

	หน้า
แนวคิดงานกลุ่มอำนวยการ	1
ขอบข่าย/ภารกิจ	1
วิสัยทัศน์	2
พันธกิจ	2
อัตลักษณ์	2
เอกลักษณ์	2
คู่มือการปฏิบัติงานของนายเอกพจน์ อ่องดา	3
1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3
1.1 การรับหนังสือราชการ	3
1.2 การส่งหนังสือราชการ	4
2. งานประชาสัมพันธ์	
2.1 งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	19
2.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	22
รายชื่อคณะทำงาน	14

**คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2**

แนวคิด

งานอำนาจการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสารบรรณ

- 1.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

2. งานช่วยอำนาจการ

- 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 3.2 งานบริการอาคารสถานที่
- 3.3 งานรักษาความปลอดภัย

4. งานยานพาหนะ

5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 5.1 งานจัดระบบบริหาร
- 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

6. งานประสานงาน

7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

7.1 งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหาคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. งานประชาสัมพันธ์

8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

ภูมิทัศน์ร่มรื่นสวยงาม วาจาไพเราะอ่อนหวาน มุ่งเน้นการให้บริการ นำเทคโนโลยีพัฒนางาน และประสานสัมพันธ์ส่วนรวม

พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. ขับเคลื่อนงานอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ เชิงรุก รวดเร็วด้วยเทคโนโลยี
3. พัฒนาระบบติดต่อประสานงานระหว่างสถานศึกษาและระหว่างหน่วยงานอื่น
4. สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

อัตลักษณ์

ยิ้ม ไหว้ ไต่ถาม ให้บริการ งานสำเร็จ

เอกลักษณ์

งานบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก คืองานของเรา

นายเอกพจน์ อ่องตา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - 1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ
 - 1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ
2. งานประชาสัมพันธ์
 - 6.1 งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 - 6.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
3. งานการประสานงาน

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

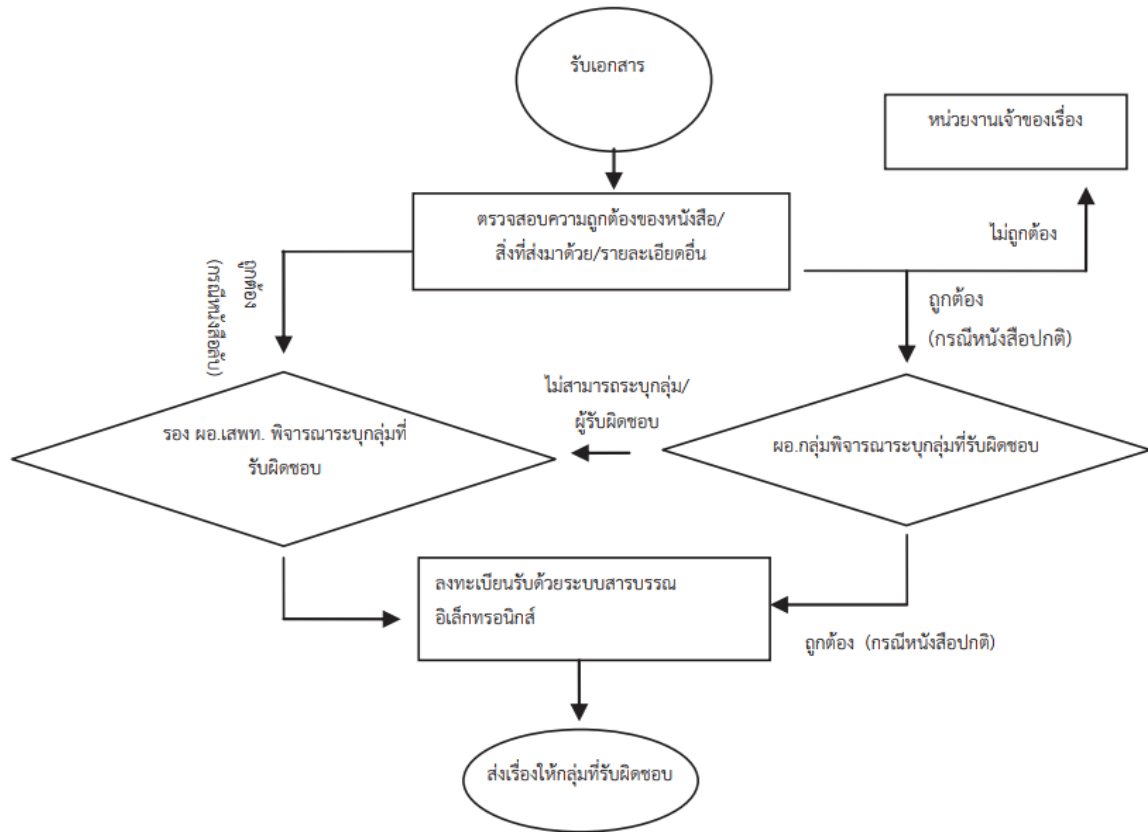
1.1 การรับ-ส่งหนังสือราชการ

1.1.1 การรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสาร/เปิดหนังสือที่เว็บไซต์ e-office สพฐ. เว็บไซต์จังหวัดอุดรดิตถ์ และ <http://amss.utd2.go.th> ที่โรงเรียนส่งมาให้
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
3. คัดแยกหนังสือราชการ ตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
4. ลงรับหนังสือในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของ สพฐ. ที่เว็บไซต์ <http://amss.utd2.go.th>
5. พิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือรับ
6. ส่งหนังสือให้แต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้ธุรการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือลงลายมือชื่อรับหนังสือ
7. เก็บรายงานทะเบียนหนังสือรับเข้าแฟ้มทะเบียนคุมหนังสือรับ

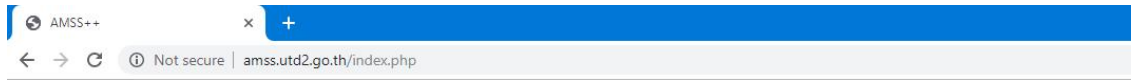
Flow Chart การปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ



มาตรฐานงานการรับหนังสือราชการ

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอ.....		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A(ตรวจสอบหนังสือ) --> B[จำแนกหนังสือราชการ] B --> C[ลงทะเบียน] C --> D{เสนอ ผอ.สพท./สพท.} D --> E(ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ) </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ กรณีหนังสือปกติ รอง.ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รอง.ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รอง.ผอ.สพท. ผอ.สพท.	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นกำลังกระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ						
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า) ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						

ตัวอย่างการรับหนังสือราชการ ในระบบ http://amss.utd2.go.th



Login

Username

Password

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management
Support System : AMSS++

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ผู้ใช้ : ทิพย์วรรณ ประดิษฐ์ฉาย [\[ดูคางระบบ\]](#)
วันที่ 14 มิถุนายน 2562

ทะเบียนหนังสือราชการ

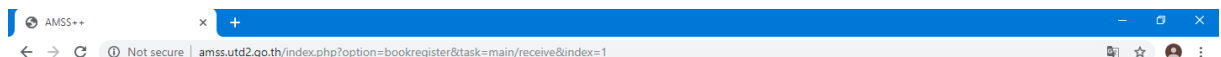
รายการหลัก [ตั้งค่าระบบ](#) [ทะเบียนหนังสือรับ](#) [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) [ทะเบียนคำสั่ง](#) [ทะเบียนเกียรติบัตร](#) [คู่มือ](#)

ทะเบียนหนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [4310][4311][4312][4313][4314][4315][4316][4317][4318][4319][4320][4321][4322][4323][4324] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย>

เลขทะเบียนหนังสือรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
8593	2562	ศร 04181.040/070	4 มิย 2562	โรงเรียนบ้านนาพันไร่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8594	2562	ศร 04181.022/61	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านกิวเดือน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8595	2562	ศร 04181.027/110	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านจอมมด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8596	2562	ศร 04181.104/108	31 พค 2562	โรงเรียนสังค้อมพิทยาศาสตร์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8597	2562	ศร 04181.019/77	31 พค 2562	โรงเรียนนิคมสร้างตนเองลำน้ำจันทองสงคราะห์ 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งหลักฐานของเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8598	2562	ศร 04181.069/	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านห้วยดง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งหลักฐานของเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8599	2562	ศร 04181.022/128	31 พค 2562	โรงเรียนนิคมสร้างตนเองลำน้ำจันทองสงคราะห์ 5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8600	2562	ศร 04181.047/64	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านน้ำจืด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8601	2562	ศร 04181.043/081	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านนาผิงฮาด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ทรงคุณวุฒิ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8602	2562	ศร 04181.068/166	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านห้วยดง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ทรงคุณวุฒิ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8603	2562	ศร 04181.087/172	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านกึ่งวิทย์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ทรงคุณวุฒิ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
				โรงเรียนบ้าน...	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งเบิกค่าใช้จ่ายการประกวดกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		

amss.utd2.go.th/index.php?option=bookregister&task=main/receive&search_index=&Itemid=...



AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ผู้ใช้ : ทิพย์วรรณ ประดิษฐ์ฉาย [\[ดูคางระบบ\]](#)
วันที่ 14 มิถุนายน 2562

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก [ตั้งค่าระบบ](#) [ทะเบียนหนังสือรับ](#) [ทะเบียนหนังสือส่ง](#) [ทะเบียนคำสั่ง](#) [ทะเบียนเกียรติบัตร](#) [คู่มือ](#)

ลงทะเบียนหนังสือรับ

คุณจรรยาละเอียด

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่: มิถุนายน 2019

จาก:

ถึง:

เรื่อง:

กลุ่มปฏิบัติ:

บุคคลปฏิบัติ:

หมายเหตุ:

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	สถานะ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 2	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 3	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 4	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 5	Choose File	No file chosen	

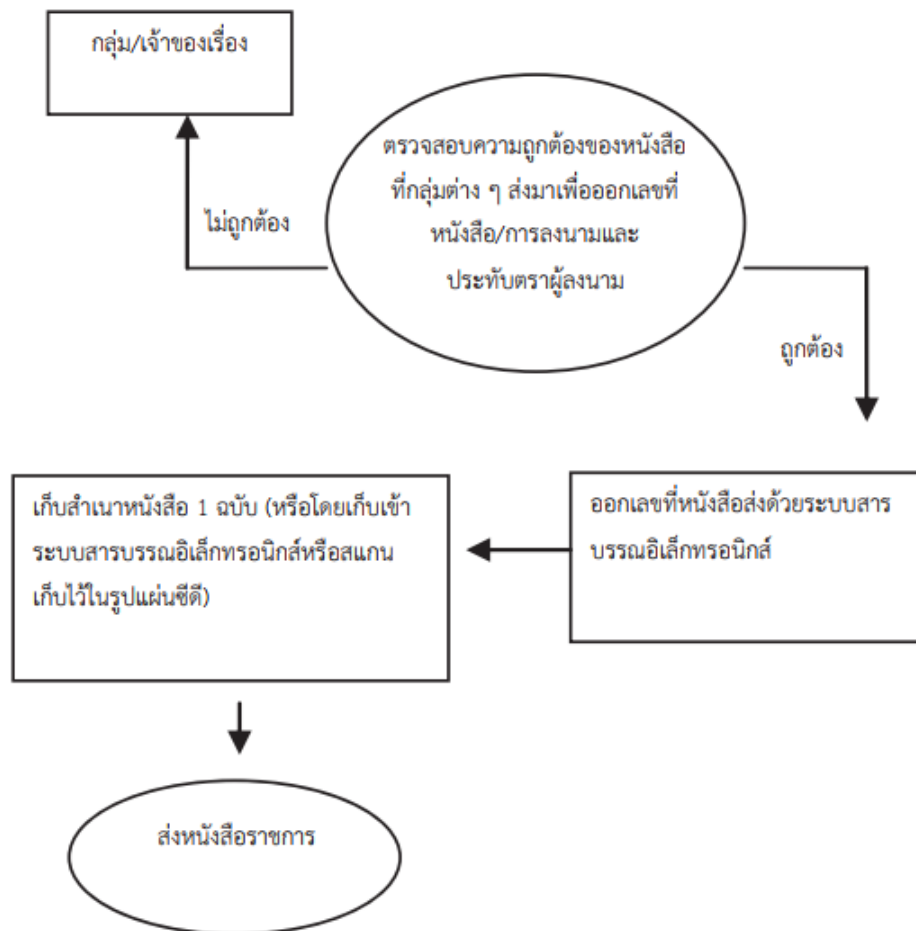
เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

1.1.2 การส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง
2. ออกเลขหนังสือส่ง ในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ <http://amss.utt2.go.th>
3. ส่งหนังสือในระบบระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ <http://amss.utt2.go.th> / ไปรษณีย์
4. เก็บสำเนาหนังสือส่งเข้าทะเบียนคุมหนังสือส่ง

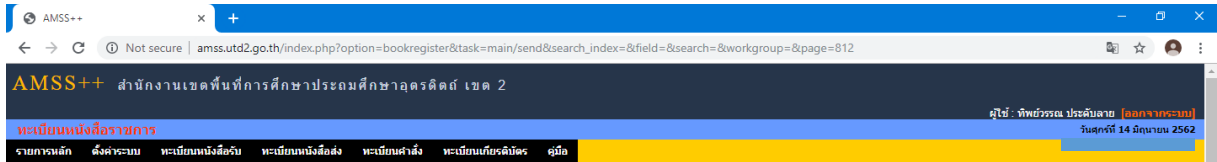
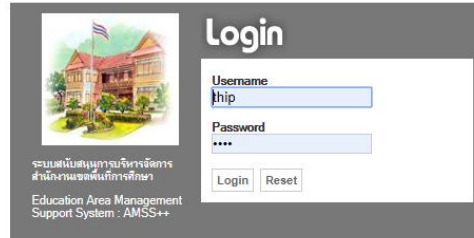
Flow Chart การปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ



มาตรฐานงานของการส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติตามหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A(ตรวจสอบ/กรอก/จำแนกหนังสือ) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาฉบับ] C --> D(ส่งหนังสือราชการ) </pre>	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกับกรรมาธิการที่จัดที่ขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณกลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งตัวระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณกลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณกลาง	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีผู้บัญชาการผสมพิทักษ์สันตโย จตุเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน ๐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เลขภายใน 1 หน้า)						
		การตัดสินใจ	การตัดสินใจ	ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน		

ตัวอย่างการออกเลขหนังสือส่ง/การส่งหนังสือ ในระบบ http://amss.utt2.go.th



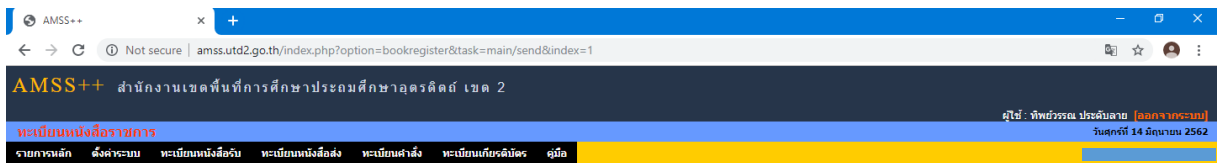
ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [005][006][007][008][009][010][011][012][013][014][015][016][017][018][019] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย>>

ลงทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาหนังสือ จาก (เรื่อง) ด้วยคำว่า ค้นหา ทั้งหมด(งาน) เลือก

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สภ.ศ.
2153	2562	ที่ ศร 04181/2153	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	บัญชีสรุปและรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดำเนินการประเมินผล พ.ศ. 2562	กลุ่มบริหารงานบุคคล	เกสรดี	4 มิย 2562	คลิก				
2154	2562	ที่ ศร 04181/2154	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ประจักษ์มงคลสิงห์พรอุดรดี	การตรวจสอบข้อมูลประกันตน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ประพนธ์	4 มิย 2562	คลิก				
2155	2562	ที่ ศร 04181/2155	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	กรรมการผู้จัดการบริษัท ศึกษาภัณฑ์ จำกัด	แจ้งการโอนเงิน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ศิริวรรณ	4 มิย 2562	คลิก				
2156	2562	ที่ ศร 04181/2156	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้จัดการร้านค้าการค้า	แจ้งการโอนเงิน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ศิริวรรณ	4 มิย 2562	คลิก				
2157	2562	ที่ ศร 04181/2157	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้จัดการร้านขายนมเงินการค้า	แจ้งการโอนเงิน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ศิริวรรณ	4 มิย 2562	คลิก				
2158	2562	ที่ ศร 04181/2158	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากน้ำแดง	แจ้งการรับนักเรียนที่ขอเข้ามาเข้าเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พิมพ์ทอง	4 มิย 2562	คลิก				
2159	2562	ที่ ศร 04181/2159	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำพริกสามัคคี	แจ้งการรับนักเรียนที่ขอเข้ามาเข้าเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พิมพ์ทอง	4 มิย 2562	คลิก				
2160	2562	ที่ ศร 04181/2160	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรดี	การตรวจสอบคุณสมบัติของครูผู้สมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง(เข้า) ใ้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กมลดิษฐ์	4 มิย 2562	คลิก				
2161	2562	ที่ ศร 04181/2161	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำพริกสามัคคี	อนุญาตจำหน่ายนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พิมพ์ทอง	4 มิย 2562	คลิก				

amss.utt2.go.th/index.php?option=bookregister&task=main/send&search_index=&field=&search=&workgroup=&page=812



ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณากรอกข้อมูล

เลขที่หนังสือ: ที่ ศร 04181/ [] ว ลงวันที่: 4 มิถุนายน 2019

ความลับ: ไม่ลับ ลับ

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

ถึง: _____

เรื่อง: _____

กลุ่มปฏิบัติ: _____

บุคคลปฏิบัติ: _____

หมายเหตุ: _____

แนบไฟล์(ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	Choose File No file chosen
ไฟล์แนบ 2	Choose File No file chosen
ไฟล์แนบ 3	Choose File No file chosen
ไฟล์แนบ 4	Choose File No file chosen
ไฟล์แนบ 5	Choose File No file chosen

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

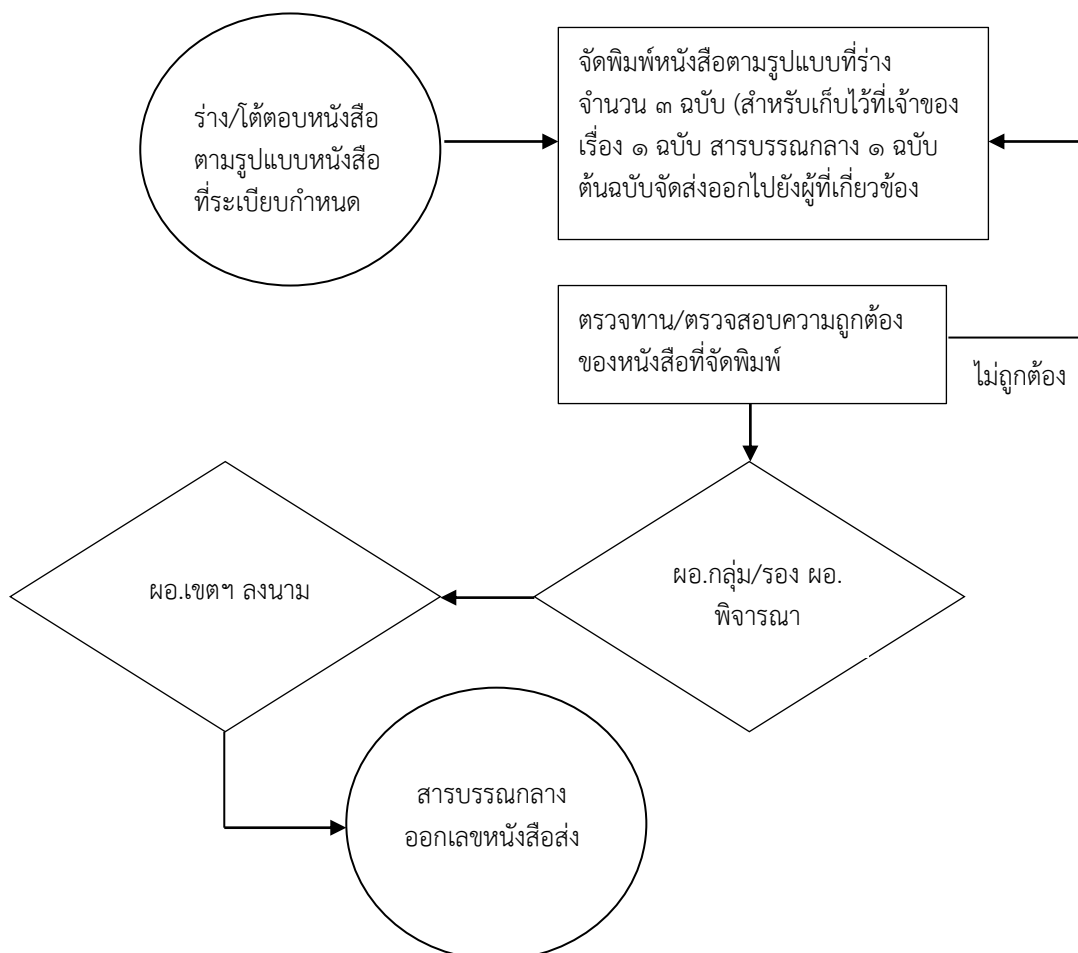
ตกลง Reset

1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
2. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนา ไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือราชการ



มาตรฐานงานของการจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอยางชุมน้อย		รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ							
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ							
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ดำเนินการร่าง/เพิ่มเติมหนังสือราชการ]) --> B[ตรวจสอบหนังสือราชการ] B --> C{เสนอ ผอ. สพป./สพม.} C --> D[ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง] D --> E([ติดตามประเมินผล]) </pre>	-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	45 นาที	ปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท. ธุรการกลุ่ม		
2.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รong.ผอ.สปท./สปม. ตรวจสอบ ความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือ ราชการ	จนท. ธุรการ		
3.		ผอ.สปท./ สพม.พิจารณา ลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที			จนท.ธุรการ	
4.		-จนท.ออกเลขที่หนังสือ /คำสั่ง ที่จัดที่ขึ้นและขอ.สปท./สป ม. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที		ความถูกต้องของการจัดทำ หนังสือราชการ	จนท. สารบรรณ กลาง	
5.		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ		ทุกๆสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ </p> <p>○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ใช่ภายใน ๑ หน้า)</p>							

1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ

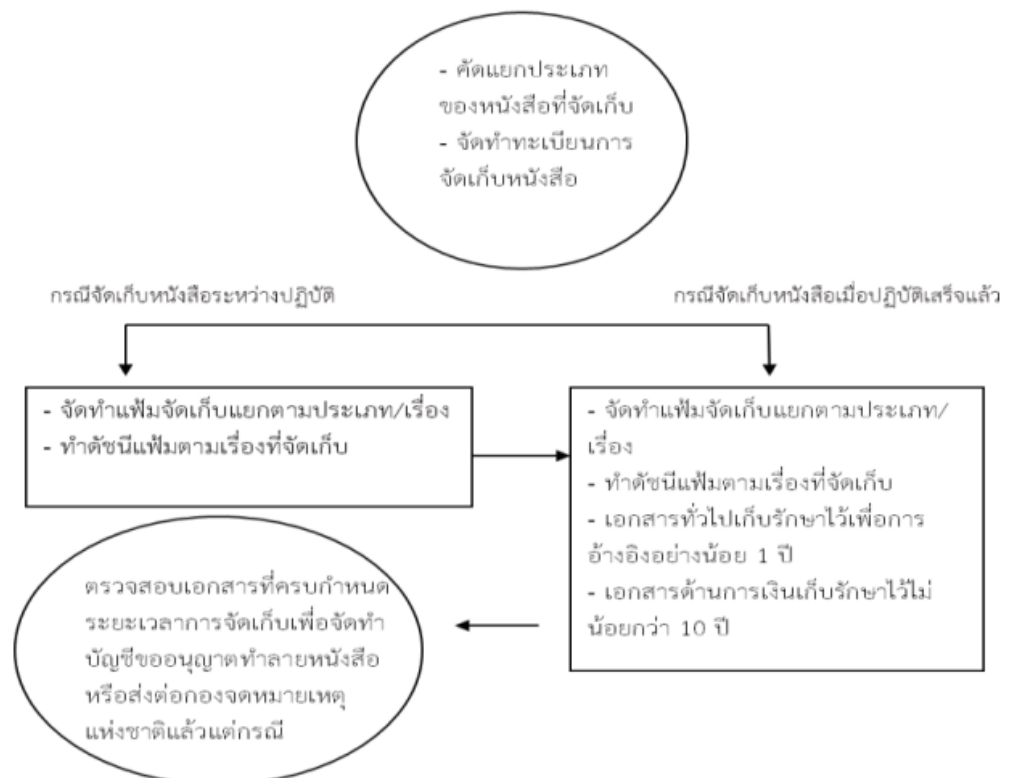
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและ ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

1. โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
4. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ ตลอดไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน งานจัดเก็บหนังสือราชการ



มาตรฐานงานของการจัดเก็บหนังสือราชการ

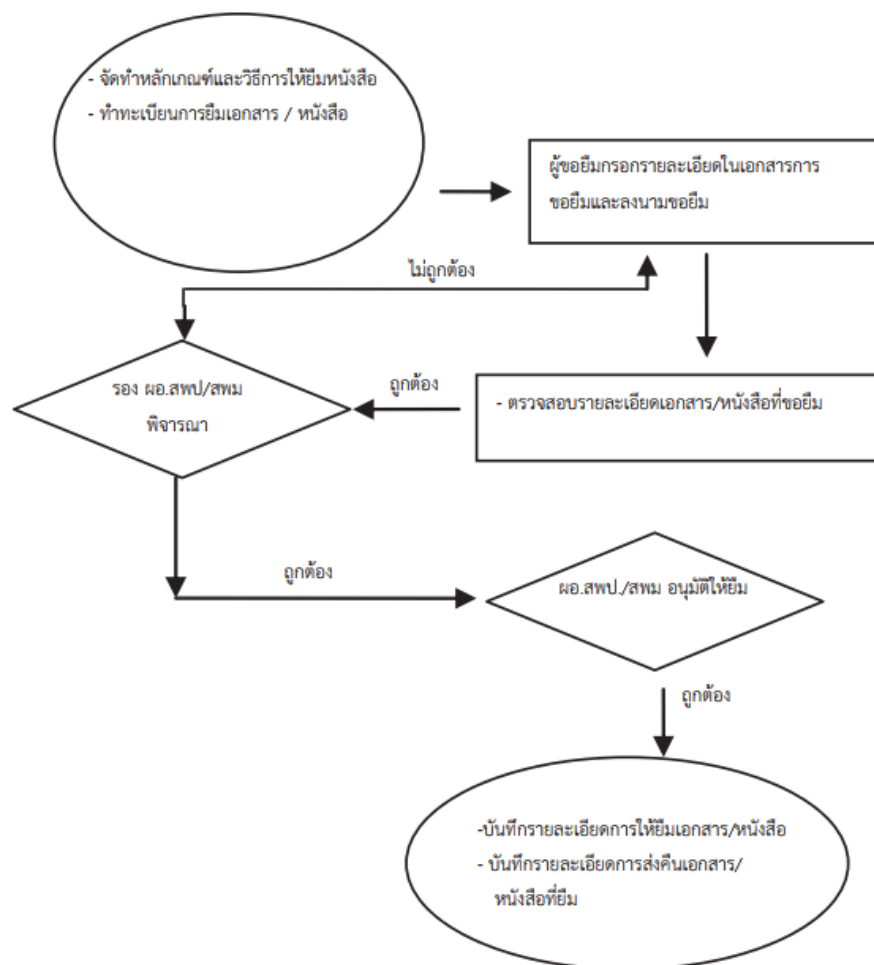
ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอยกร	รหัสเอกสาร :				
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ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

1.4 งานการยืมหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
5. ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
6. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

Flow Chart การปฏิบัติงานการยืมหนังสือราชการ



มาตรฐานงานของงานการยืมหนังสือราชการ

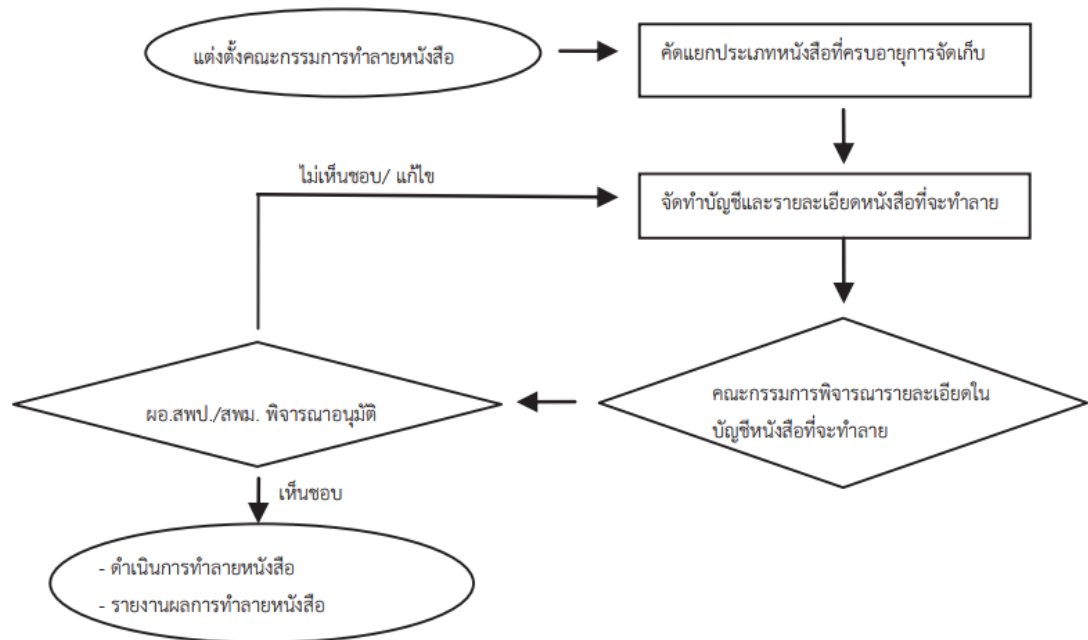
ชื่องาน การยืมหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภวยาง		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงข้อร้องรับทราบ		มีแนวปฏิบัติที่ยืมหนังสือที่ชัดเจน	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./ม.	
2.		-เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และขอผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการยืมมีความถูกต้อง	จนท.	
3.		-ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป./สพม. กลั่นกรองการยืมหนังสือราชการ	10 นาที	การยืมหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่ม,รอง ผอ.สพป./สพ ม.	
4.		-ผอ.สพป./สพม. พิจารณาการอนุญาตการยืมหนังสือราชการของบุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จนท. อธิการ	
5.		-จนท.ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและกรณีคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. อธิการกลุ่ม	
6.		-แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอยืม	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ยืมหนังสือ	จนท. อธิการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่เข้าภายใน 1 หน้า)						

1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้
 - 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
 - 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และ ควรขยายเวลา การเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
 - 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
 - 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
3. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
 - 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
 - 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง จดหมายเหตุ แห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ
4. ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
5. กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้
6. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือ นั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
7. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงานการทำลายหนังสือราชการ



มาตรฐานงานของงานการทำลายหนังสือราชการ

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท. กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้ผอ.สพท./สพม. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.		-จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย -ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย	จนท.	
3.		-คณะกรรมการ กลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการ/การฯ/	
4.		-ผอ.สพท./สพม. หรือกองจดหมายพิเศษแห่งชาติ(แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพท./สพท. ม.	
5.		-คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6.		-รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่ม อำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายนิตยสารผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

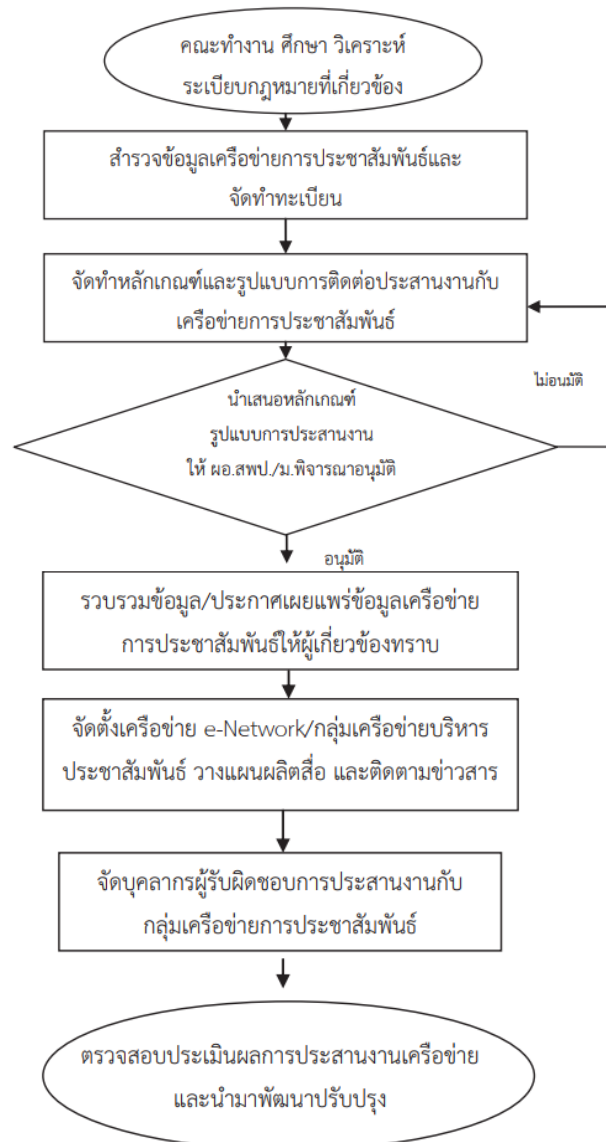
2. งานประชาสัมพันธ์

2.1 งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
2. สืบหาข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
3. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
4. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
5. นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
6. วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อ ให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์
7. ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์
8. จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
9. จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์
10. ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผน พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์



สรุปมาตรฐานงานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

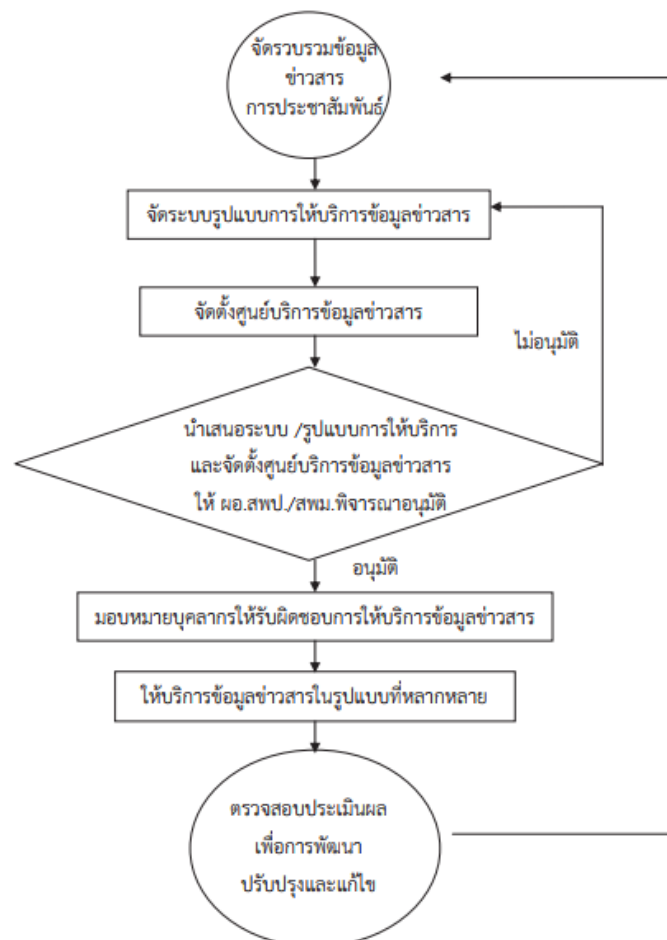
ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร.....				
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		<p>แต่งตั้งทีมงานการศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	1 วัน		- คณะทำงาน	
2		<p>สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียนเครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย</p>	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3		<p>นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการประสานงานให้ผอ.สพป./สพม. พิจารณานุมัติ</p>	1 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.สพป. ผอ.สพม.	
5.		<p>- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย</p>				

2.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
2. จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น
3. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
4. ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางต่าง ๆ
 - 4.1 เว็บไซต์
 - 4.2 เฟสบุ๊ก
 - 4.3 ไลน์
 - 4.4 จดหมายข่าว
 - 4.5 วิทยุทัศน์
 - 4.6 นิทรรศการ
 - 4.7 บอร์ดประชาสัมพันธ์

Flow Chart การปฏิบัติงาน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน



สรุปมาตรฐานงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร.....
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		- แต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ - คณะทำงาน
2		- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อ ประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน
3		- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร - เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร	- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน
4		- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/ รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผล วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป./สพม. พิจารณาอนุมัติ	- ผอ.สพป./สพม.

รายชื่อคณะทำงาน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

นายอำนวยการ สีนาค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2	ที่ปรึกษา
นางวิไลวัลย์ ศรีน่วม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานกรรมการ
นายวิษณุกร อมฤกษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวสุนทรทกานัญญ์ กิตติวงศ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
นางอัจฉรา เข้มพล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
นายเอกพจน์ อ่องดา	อัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวทิพย์วรรณ ประดับลาย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ