



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางสุนันทกาญจน์ ดวงตาดำ  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

## 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 มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอน 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
คู่มือการปฏิบัติงานของนางสาวสุมนทกกาญจน์ กิติวงศ์	3
1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7
1.1 งานการรับ-ส่งหนังสือราชการ	7
1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ	10
1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ	12
1.4 งานการยืมหนังสือราชการ	14
1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ	16
2. อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	19
- งานรักษาความปลอดภัย (เวร – ยาม รักษาสถานที่ราชการ)	20
3. งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	21
3.1 งานการออกหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการจ่ายเงินจากธนาคาร	21
3.2 โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู	21
3.3 การตรวจสุขภาพประจำปี	22
รายชื่อคณะทำงาน	23

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ 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. งานช่วยอำนวยการ

- 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 งานเลือกตั้งและสรรหาคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา)

7.3 งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และสรรหา  
คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 8. งานประชาสัมพันธ์

8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

### 9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## วิสัยทัศน์

ภูมิทัศน์ร่มรื่นสวยงาม วาจาไพเราะอ่อนหวาน มุ่งเน้นการให้บริการ นำเทคโนโลยีพัฒนางาน  
และประสานสัมพันธ์ส่วนรวม

## พันธกิจ

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

## อัตลักษณ์

ยิ้ม ไหว้ ไต่ถาม ให้บริการ งานสำเร็จ

## เอกลักษณ์

งานบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก คืองานของเรา

## นางสาวสุมนทกกาญจน์ กิตติวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ

### รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
  - 1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ
  - 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
  - 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ
  - 1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ
2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม
  - งานรักษาความปลอดภัย
  - เวิร์ - ยาม รักษาสถานที่ราชการ
3. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 3.1 งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการกู้เงินจากธนาคาร
  - 3.2 โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
  - 3.3 งานสวัสดิการและสวัสดิภาพจากหน่วยงานภายนอก

### 1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

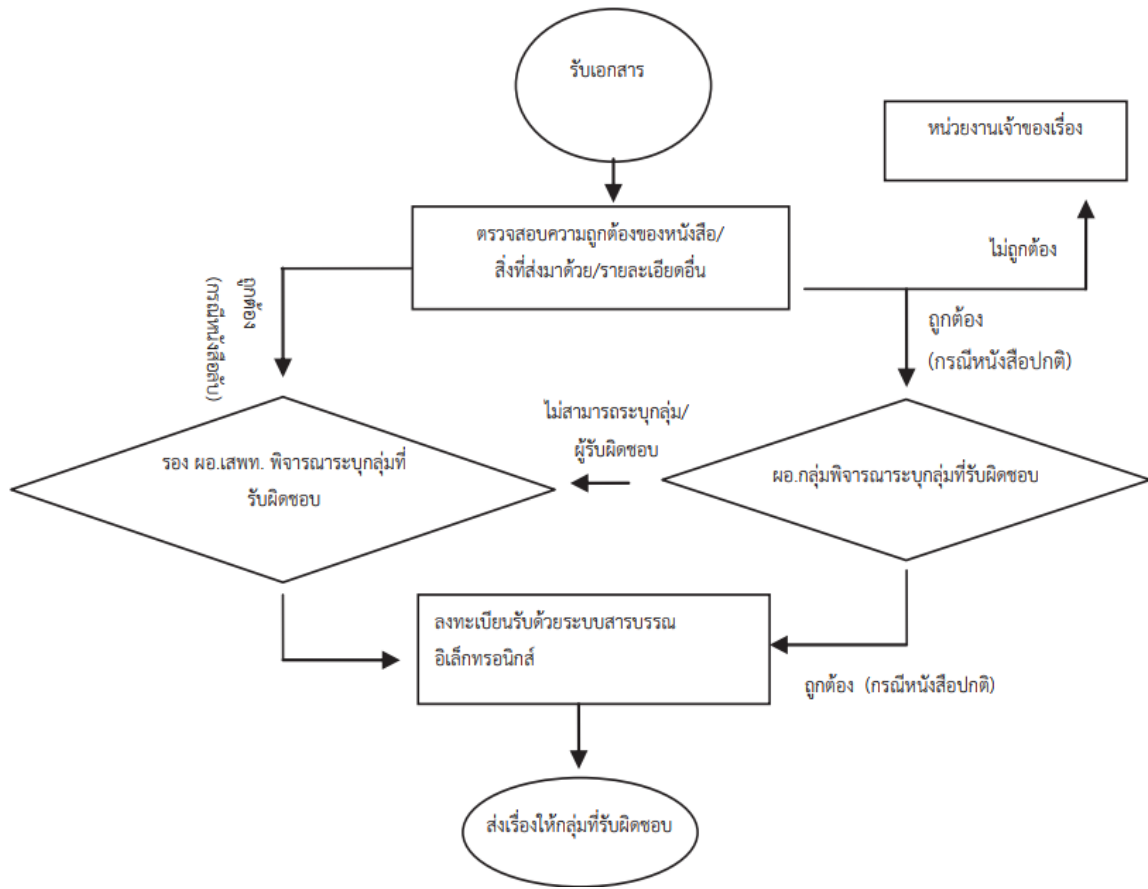
#### 1.1 การรับ-ส่งหนังสือราชการ

##### 1.1.1 การรับหนังสือราชการ

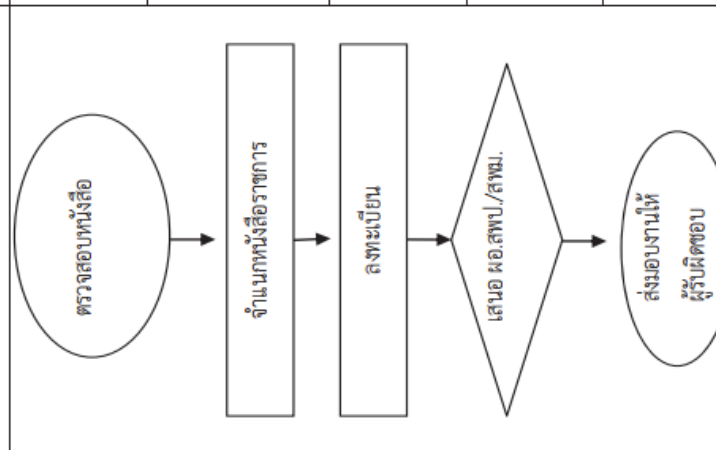



##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 พร้อมให้รุกรการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือลงลายมือชื่อรับหนังสือ
7. เก็บรายงานทะเบียนหนังสือรับเข้าแฟ้มทะเบียนคุมหนังสือรับ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ

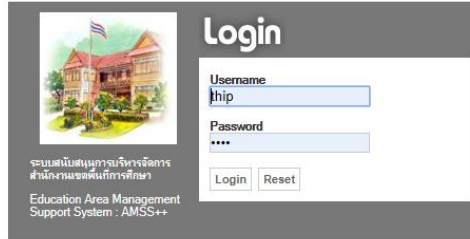


มาตรฐานงานการรับหนังสือราชการ

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



## ตัวอย่างการรับหนังสือราชการ ในระบบ http://amss.utd.go.th



AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

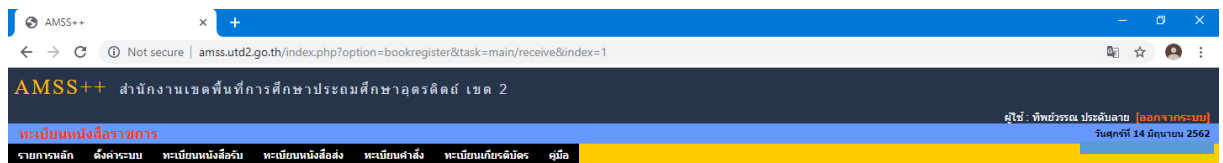
ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก    ส่งค่ารวม    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 >

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
8593	2562	ศร 04181.040/070	4 มิย 2562	โรงเรียนบ้านคำนโปรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8594	2562	ศร 04181.022/61	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านแก้วเดือน	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	โรงเรียนสิงห์คอมพิวตา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8597	2562	ศร 04181.019/77	31 พค 2562	โรงเรียนนิคมสร้างตนเองสำน้านานสงครามที่ 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8598	2562	ศร 04181.069/	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านห้วยคดวัง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8599	2562	ศร 04181.022/128	31 พค 2562	โรงเรียนนิคมสร้างตนเองสำน้านานสงครามที่ 5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8600	2562	ศร 04181.047/64	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านน้ำใส	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8601	2562	ศร 04181.043/081	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านนาถาส	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ทรงคุณวุฒิ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8602	2562	ศร 04181.068/166	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านห้วยคดม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ทรงคุณวุฒิ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
8603	2562	ศร 04181.087/172	31 พค 2562	โรงเรียนบ้านกึ่งวิทยา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานครูผู้ทรงคุณวุฒิ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		
				โรงเรียนบ้านลาด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งเบิกค่าใช้จ่ายการประกวดกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	4 มิย 2562	คลิก		



ลงทะเบียนหนังสือรับ

กลุ่มประมวลและเลือก

เลขที่หนังสือ: \_\_\_\_\_

ลงวันที่: 4 มิถุนายน 2019

จาก: \_\_\_\_\_

ถึง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรื่อง: \_\_\_\_\_

กลุ่มปฏิบัติ: เลือก

บุคคลปฏิบัติ: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: เอกสารกระดาษ

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

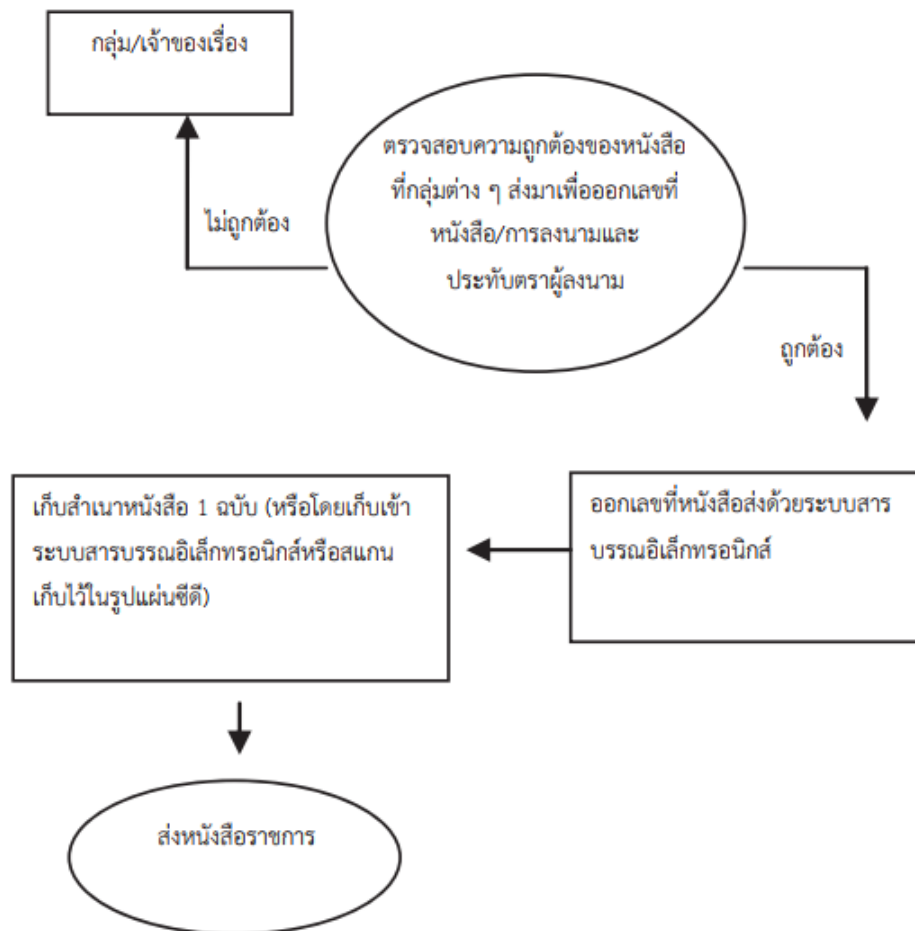
ตกลง    Reset

### 1.1.2 การส่งหนังสือราชการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

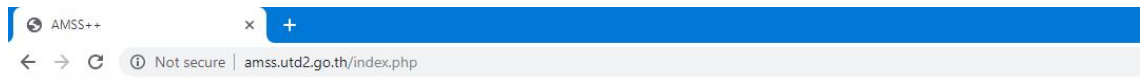
#### Flow Chart การปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการ



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) --&gt; B[ลงทะเบียน]     B --&gt; C[ส่งสำเนาฉบับ]     C --&gt; 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 ระเบียบสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เลขภายใน 1 หน้า)  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						

## ตัวอย่างการออกเลขหนังสือส่ง/การส่งหนังสือ ในระบบ <http://amss.utt2.go.th>



AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : ทวีวัฒน์ ประดับฉาย [ออกจากระบบ] วันที่ 14 มิถุนายน 2562

ทะเบียนหนังสือส่ง

ค้นหาจาก: [เลือก] หน้าถัดไป << << <<< [005][006][007][008][009][010][011][012][013][014][015][016][017][018][019] >>> >> >>>

ลงทะเบียนหนังสือ

เลขทะเบียนส่ง	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สอ.
2153	2562	ที่ ศส 04181/2153	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษานโยบาย	บัญชีสรุปและรายละเอียดของเงินค่าแห่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	กลุ่มบริหารงานบุคคล	เกตุวดี	4 มิย 2562	คลิก				
2154	2562	ที่ ศส 04181/2154	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ประกันสังคมจังหวัดอุดรธานี	การตรวจสอบข้อมูลประกันตน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ประพันธ์	4 มิย 2562	คลิก				
2155	2562	ที่ ศส 04181/2155	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	กรรมการผู้จัดการบริษัท ศึกษาภัณฑ์ จำกัด	แจ้งการโอนเงิน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ศิริวรรณ	4 มิย 2562	คลิก				
2156	2562	ที่ ศส 04181/2156	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้จัดการร้านค้าการค้า	แจ้งการโอนเงิน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ศิริวรรณ	4 มิย 2562	คลิก				
2157	2562	ที่ ศส 04181/2157	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้จัดการร้านสามหมื่นเงินการค้า	แจ้งการโอนเงิน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ศิริวรรณ	4 มิย 2562	คลิก				
2158	2562	ที่ ศส 04181/2158	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากป่าด	แจ้งการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พิมพ์ทอง	4 มิย 2562	คลิก				
2159	2562	ที่ ศส 04181/2159	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าสามัคคี	แจ้งการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พิมพ์ทอง	4 มิย 2562	คลิก				
2160	2562	ที่ ศส 04181/2160	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง(ย้าย) ให้อำนาจดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษานโยบาย ตามมาตรา 38 ค (2) ด้านหนึ่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กิตติชัย	4 มิย 2562	คลิก				
2161	2562	ที่ ศส 04181/2161	4 มิย 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าสามัคคี	อนุญาตจำหน่ายนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พิมพ์ทอง	4 มิย 2562	คลิก				

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : ทวีวัฒน์ ประดับฉาย [ออกจากระบบ] วันที่ 14 มิถุนายน 2562

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที่ ศส 04181/ [ ] ลงวันที่: 4 มิถุนายน 2019

ความลับ:  ไม่ลับ  ลับ

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

ถึง: [ ]

เรื่อง: [ ]

กลุ่มปฏิบัติ: [เลือก]

บุคคลปฏิบัติ: [ ]

หมายเหตุ: [ ]

แนบไฟล์(ถ้ามี) | คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ	ชื่อไฟล์	สถานะ	คำอธิบาย
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

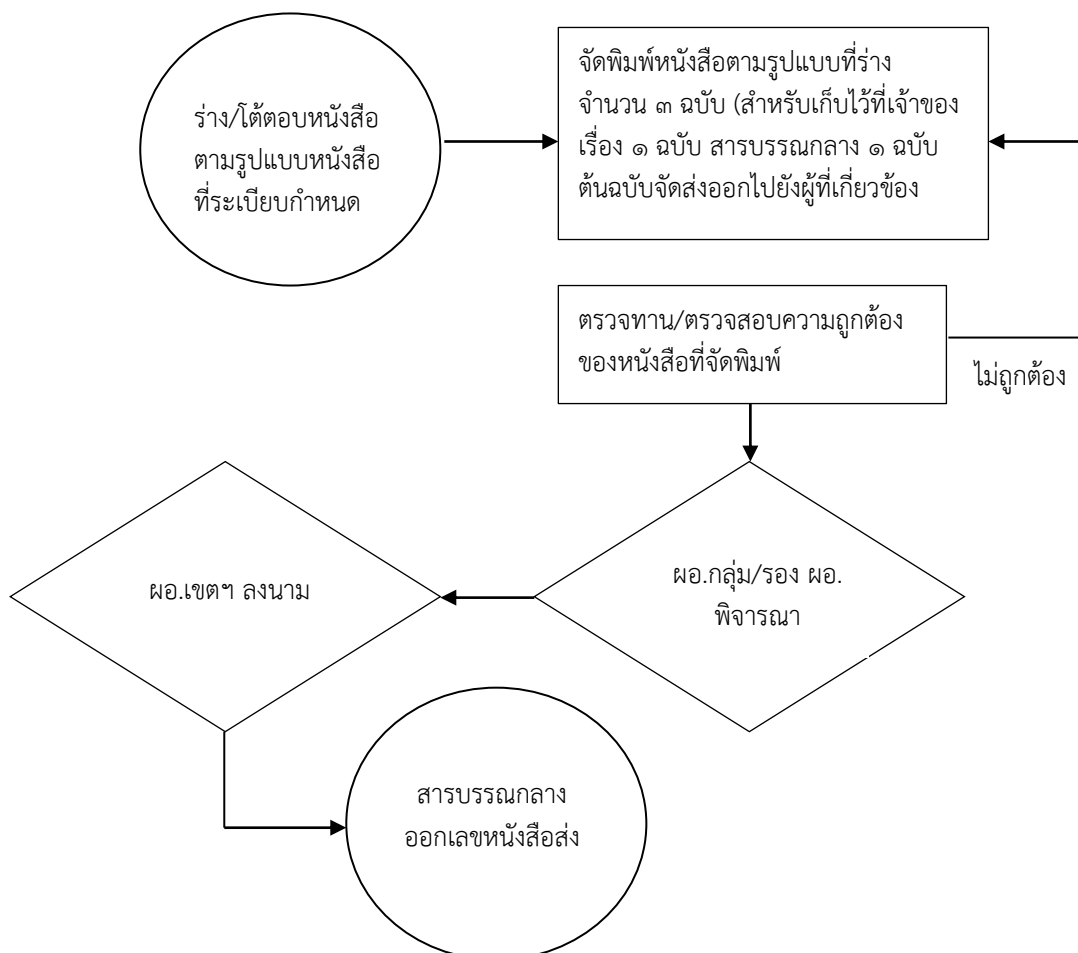
ตกลง Reset

## 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





### 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ

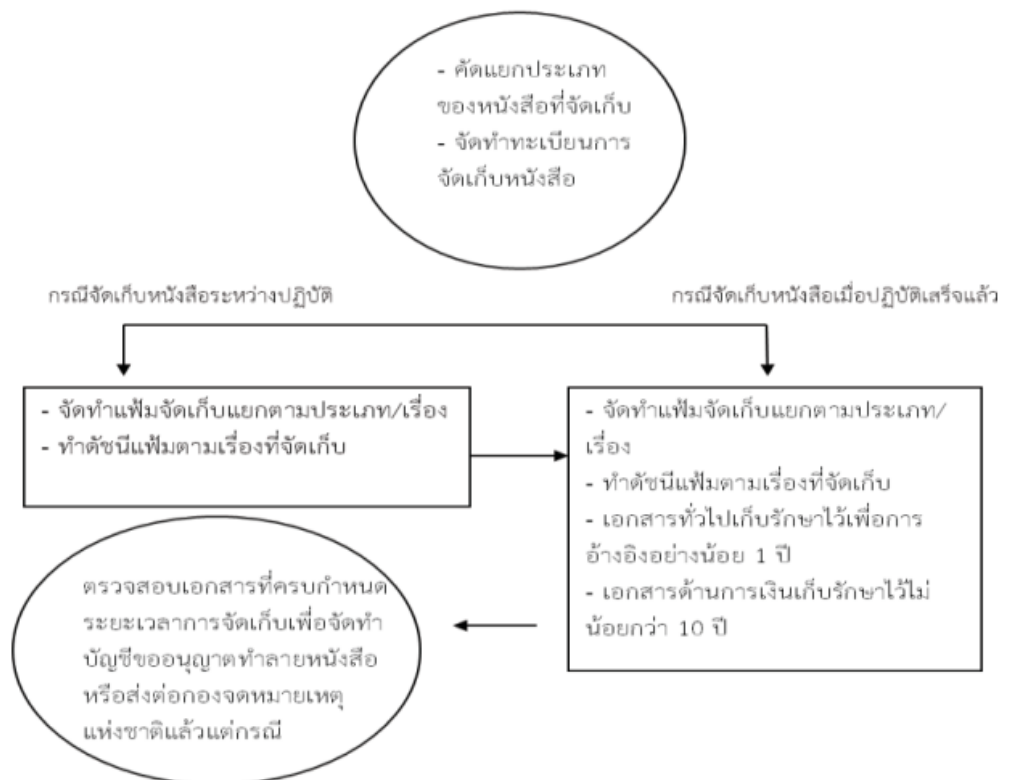
#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 อำเภอยางชุมน้อย	รหัสเอกสาร : .....
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดเก็บหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษาและจัดระบบงาน]) --&gt; B[ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ]     B --&gt; C[จัดทำและพัฒนา]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพท./สพม.}     D --&gt; E[บันทึกการจัดเก็บหนังสือ]     E --&gt; F([จัดเก็บหนังสือ])                     </pre>	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน
2.		-ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน
3.		-จัดทำและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน
4.		-ขอ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที
5.		-จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน
6.		-ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี) ภายใน 1หน้า)			



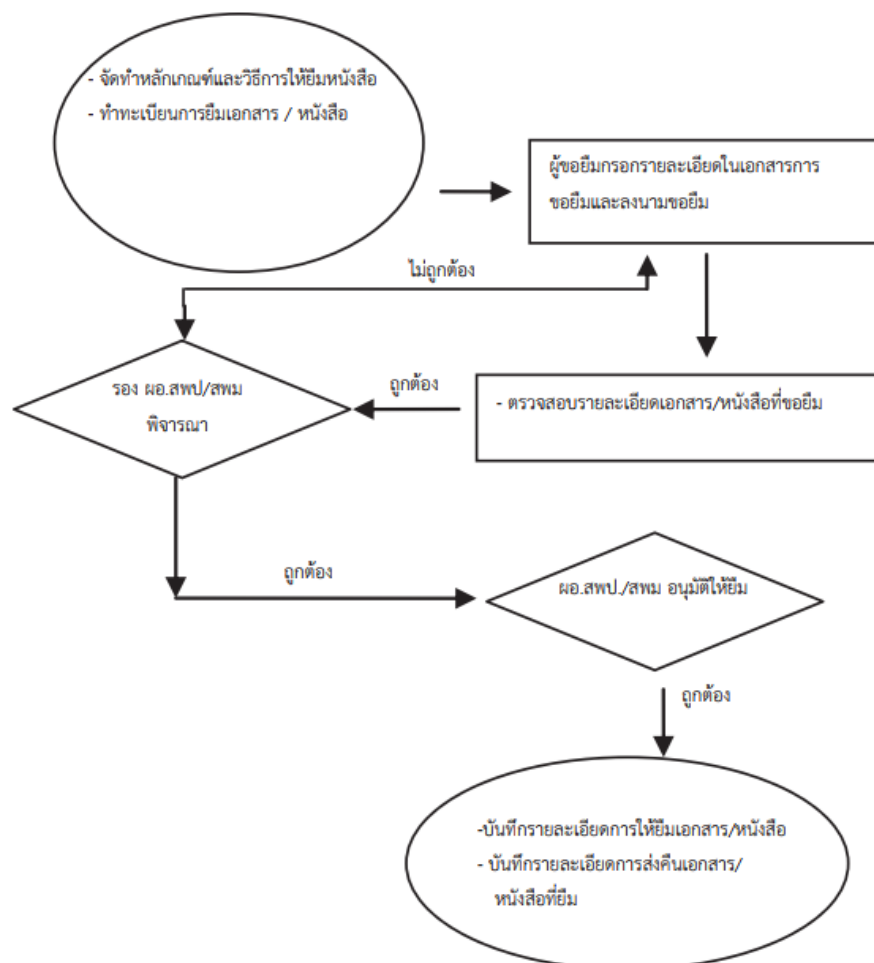


## 1.4 งานการยืมหนังสือราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

### Flow Chart การปฏิบัติงานการยืมหนังสือราชการ



มาตรฐานงานของงานการยืมหนังสือราชการ

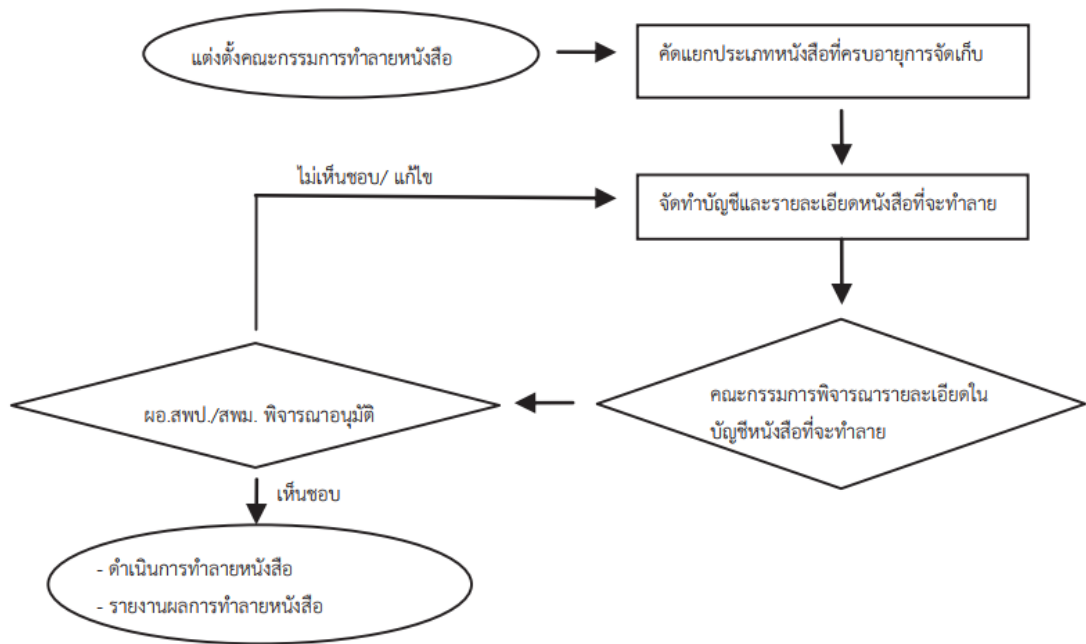
ชื่องาน การยืมหนังสือราชการ		สพท. .........กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([กำหนด หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --&gt; B[ตรวจสอบหลักฐาน]     B --&gt; C[กลั่นกรองก่อนเสนอการพิจารณา]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพป./สพม.}     D --&gt; E[บันทึกหลักฐาน]     E --&gt; F([ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยืม])                     </pre>	-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงข้อร้องรับทราบ		ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./ม.		
2.		-เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และขอผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	มีแนวปฏิบัติที่การยืมหนังสือที่ชัดเจน	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.ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและกาคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. อธิการกลุ่ม	
6.		-แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอยืม	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ยืมหนังสือ	จนท. อธิการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  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 ควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
  - 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
  - 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
3. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 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		รหัสเอกสาร : .....				
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ		สพท. .... กลุ่ม อำนวยการ				
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ 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/ทำลายน	
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  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

## 2. อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### 2.1 งานรักษาความปลอดภัย

#### 2.1.1 เวิร์ก - ยาม รักษาสถานที่ราชการ

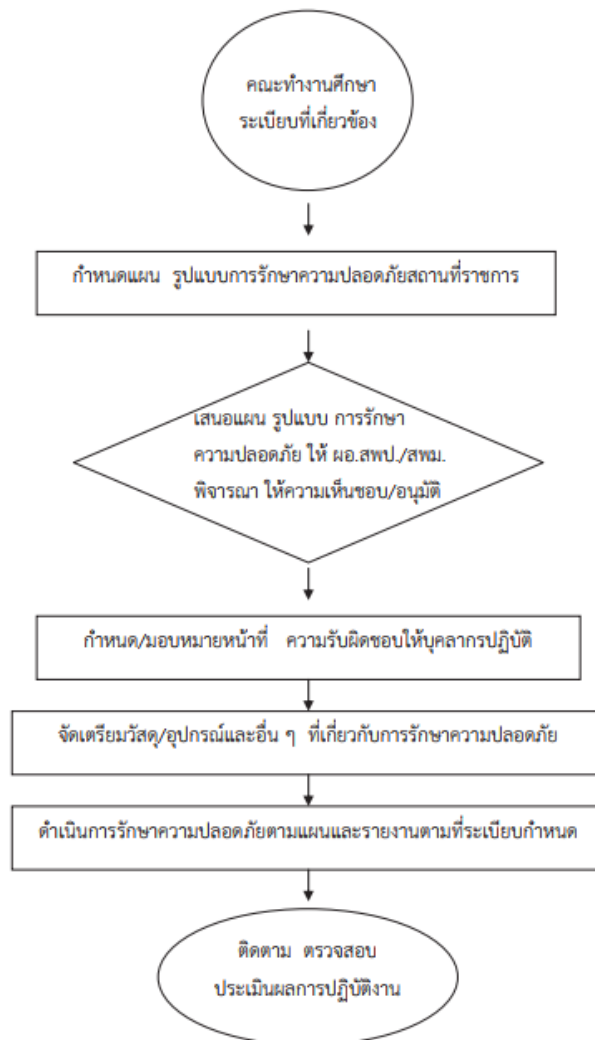
##### ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

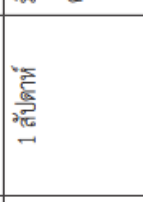
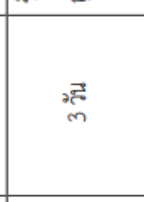
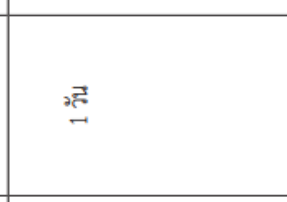
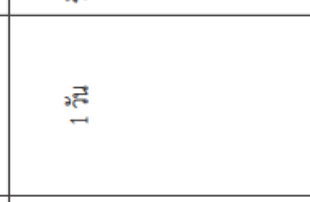
##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
3. ให้ผู้ได้รับหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย
4. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม และตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน เวิร์ก-ยาม รักษาสถานที่ราชการ



สรุปมาตรฐานงานของงานรักษาความปลอดภัย

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย	ตำแหน่งงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....
<b>วัตถุประสงค์ของกระบวนการ</b> 1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย 3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	 <p>คณะทำงาน ศึกษาระเบียบ</p>	มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน
2.	 <p>กำหนดแผน รูปแบบการรักษา ความปลอดภัยที่ราชการ</p>	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ
3.	 <p>เสนอ แผนการรักษา ความปลอดภัยให้ ผอ.สพป./สพม.ให้ ความเห็นเห็นชอบ</p>	จนท./ผอ. สพป./สพม.
4.	 <p>กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ บุคลากรได้ปฏิบัติ</p>	มีบุคคลที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน
		ผอ.สพป./ สพม.

### 3. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 3.1 งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนประกอบการกู้เงินจากธนาคาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และแนบเอกสารประกอบคำขอกู้/ค้ำ สลิปเงินเดือน (3 เดือนย้อนหลัง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน (3 - 5 นาที)
3. เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ / เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบและรับรองข้อมูล (กรณีไม่ได้ไปราชการนอกสถานที่ 1 - 3 นาที)
4. เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม (กรณีไม่ได้ไปราชการนอกสถานที่ 1 - 3 นาที)
5. ออกเลขที่หนังสือส่งและลงทะเบียนคุมการหนังสือรับรองเงินเดือน (1 นาที)
6. ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้รับบริการ

#### 3.2 โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์และประกาศให้ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครูผู้สอน ในสังกัดทราบเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู พ.ศ. 2562 พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ ยื่นคำขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอกู้
3. ส่งสำเนาคำขอกู้ ให้สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดอุดรธานี เพื่อวิเคราะห์สถานภาพทางการเงิน
4. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมฯ
5. จัดส่งเอกสารตามข้อปฏิบัติให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดส่งเอกสารหลักฐานผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สำนักงาน ธ.ก.ส.
7. แจ้งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครูผู้สอน ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมทราบ
8. รายงานผลการหักชำระหนี้เงินทุนหมุนเวียนให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่เกินวันที่ 20 ของทุกเดือน

#### 3.3 การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบ พร้อมทั้งให้ส่งรายชื่อผู้ประสงค์เข้าร่วมตรวจสอบสุขภาพประจำปี
2. รวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์เข้าร่วมตรวจสอบสุขภาพประจำปี ส่งให้หน่วยงานที่ตรวจสอบสุขภาพ



3. แจ้งวัน เวลา และสถานที่ที่ใช้ในการตรวจสอบภาพให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบ

4. จัดเตรียมสถานที่ในการตรวจสอบภาพ ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 (สำหรับบุคลากรในสำนักงานเขตฯ และโรงเรียนใกล้เคียง)

## รายชื่อคณะทำงาน

## กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

---

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