



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นายวิษณุกร อมฤกษ์  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

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 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    |
| คู่มือการปฏิบัติงานของนายวิชณุกร อมฤกษ์  | 3    |
| 1. งานช่วยอำนวยการ   | 3    |
| 1.1 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  | 3    |
| 1.2 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  | 6    |
| 2. งานยานพาหนะ   | 8    |
| 3. งานประสานงาน  | 12   |
| 4. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  | 16   |
| - งานควบคุมภายใน   | 16   |
| 5. งานควบคุม จัดทำทะเบียนการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 18   |
| รายชื่อคณะทำงาน  | 20   |

**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.) 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

## นายวิษณุกร อมฤกษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

### รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

1. งานช่วยอำนวยความสะดวก
  - 1.1 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1.2 งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. งานยานพาหนะ
3. งานประสานงาน
4. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - งานควบคุมภายใน
5. งานควบคุม จัดทำทะเบียนการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 1. งานช่วยอำนวยความสะดวก

#### 1.1 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

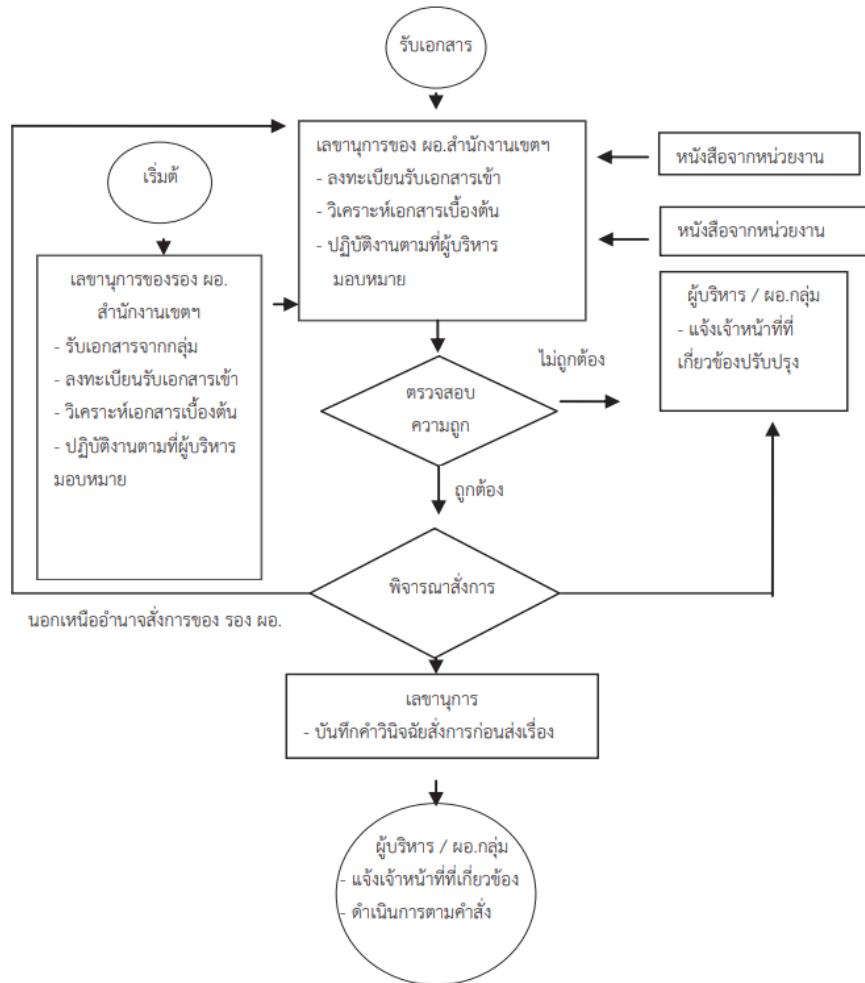
##### 1.1.1 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลิ่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

##### 1.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1.2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร รูปแบบและความถูกต้อง
- 1.1.2.2 เมื่อพบข้อความที่พิมพ์ผิด ส่งคืนเพื่อปรับแก้ไขให้ถูกต้อง
- 1.1.2.3 แฟ้มที่ถูกต้อง นำเสนอผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2 ต่อไป
- 1.1.2.4 เมื่อ ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2 ลงนามแล้ว นำแฟ้มคืนกลุ่มงานเพื่อดำเนินการต่อไป

### 1.1.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.1.4 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   |  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ  |               | รหัสเอกสาร : .....                         |   |                              |  |
|---|--|--|---------------|--|---|------------------------------|--|
| วัตถุประสงค์  |  |  |               |  |   |                              |  |
| เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์   |  |  |               |  |   |                              |  |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                           | ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ                     |  |
| 1.  | <pre> graph TD     A([ลงทะเบียนรับเอกสาร]) --&gt; B[แยกประเภทหนังสือ]     B --&gt; C{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง}     C --&gt; D{ผอ.พิจารณาสั่งการ}     D --&gt; E[บันทึกวินิจัยสั่งการ]     E --&gt; F([ดำเนินการตามคำสั่ง])                     </pre> | เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  | 5 นาที/เรื่อง |  | เลขานุการ   |                              |  |
| 2.  |  | แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอกและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)             | 5 นาที/เรื่อง |  | เลขานุการ   |                              |  |
| 3.  |  | ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5 นาที/เรื่อง | ภารกิจของหน่วยงาน<br>เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว | เลขานุการ   |                              |  |
| 4.  |  | พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม  |               | 5 นาที/เรื่อง                              | การปฏิบัติราชการถูกต้อง<br>ตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ     | ผู้บริหาร                    |  |
| 5.  |  | บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง                            |               | 5 นาที/เรื่อง                              | มีข้อมูลใน<br>การประสานงานและการ<br>บริหารจัดการ    | เลขานุการ                    |  |
| 6.  |  | ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามนิตหมายที่สั่งการ  |               | 5 นาที/เรื่อง                              | การบริหารเป็นไปด้วย<br>ความถูกต้อง รวดเร็ว<br>สะดวก | ผู้บริหาร/ผอ.<br>กลุ่ม/เลขาฯ |  |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br><b>จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน</b><br><b>กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ</b><br><b>การตัดสินใจ</b><br><b>ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน</b><br><input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า<br>(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |  |  |               |  |   |                              |  |



## 1.2 งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 1.2.1 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ

#### 1. การประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ
2. กำหนดวันประชุม แจ้งสถานศึกษาพร้อมแนบรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
3. แจ้งทุกกลุ่มงานให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด
4. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำระเบียบวาระการประชุม
4. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

#### 2. การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แจ้งคณะกรรมการบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
ร่วมประชุมจากการกำหนดวันประชุมจาก ผอ. สพป. อุตรดิตถ์ เขต 2
2. จัดทำวาระการประชุม
3. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
4. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป

#### 3. การประชุมบุคลากร สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แจ้งบุคลากรร่วมประชุมจากการกำหนดวันประชุมจาก ผอ. สพป. อุตรดิตถ์ เขต 2
2. จัดทำวาระการประชุม
3. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
4. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป

## 1.2.2 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน  |  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  |               | กลุ่ม อำเภอย่อย   |                                | รหัสเอกสาร : ..... |  |
|--|--|---|---------------|---|--------------------------------|--------------------|--|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ   |  |   |               |   |                                |                    |  |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ผู้รับผิดชอบ                   | หมายเหตุ           |  |
| 1.   | <pre> graph TD     A([ประสานงานการส่งวาระการประชุม]) --&gt; B[รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม]     B --&gt; C[เชิญประชุม]     C --&gt; D[ดำเนินการประชุม]     D --&gt; E{ผอ.เขตฯ/ที่ประชุม พิจารณา}     E --&gt; F([จัดเก็บมติที่ประชุม])           </pre> | ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม                                      | 1 วัน         | ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น ประสิทธิภาพ                           | เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ        |                    |  |
| 2.   |  | รวบรวมวาระการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม  | 2 วัน         |   | เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ        |                    |  |
| 3.   |  | จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์                               | 2 วัน         |   | จนท./ผอ. สพ.สพม./ผู้เข้าประชุม |                    |  |
| 4.   |  | จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม | 1 สัปดาห์     | การบริหารต้นนโยบาย ข้อราชการ และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ  | เจ้าหน้าที่                    |                    |  |
| 5.   |  | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม                                   | 1 วัน         |   | ที่ประชุม/ผอ. สพ.สพม.          |                    |  |
| 6.   |  | แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศในรูปแบบไฟล์ข้อมูล (CD)                           | 5 นาที        | ได้ข้อสรุปแห่งกฎหมาย นำไปสู่การแก้ไขปัญหา และการปฏิบัติจริง | เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ        |                    |  |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b> ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br><b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> กิจการรณงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) |  |   |               |   |                                |                    |  |

## 2. งานยานพาหนะ

### 2.1 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียม ความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ การสรุป และรายงาน

### 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2.2 กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

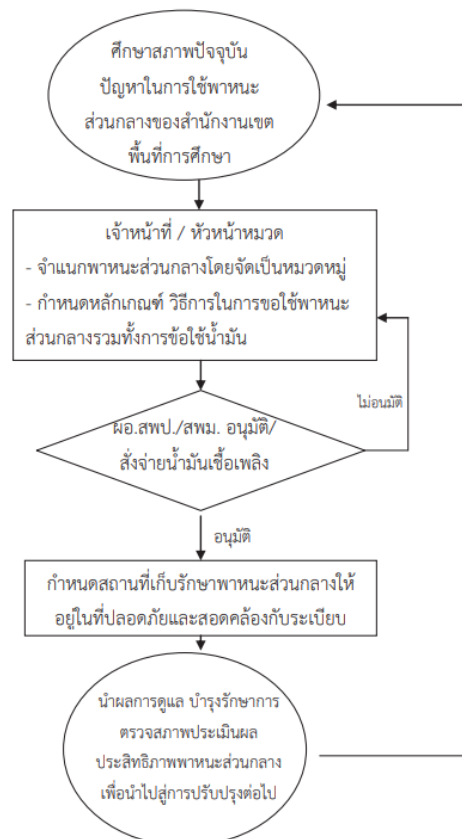
2.2.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

2.2.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณี ขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง

2.2.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

### 2.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



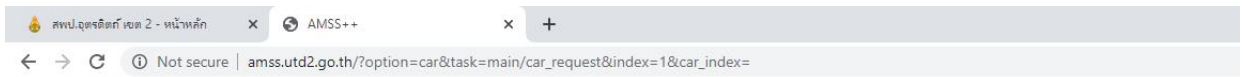
## 2.4 มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน ; งานยานพาหนะ   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... กลุ่ม อำนวยการ | รหัสเอกสาร.....  |
|---|---|--|
| <b>วัตถุประสงค์ ; 2.1</b> เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ <b>2.2</b> ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับบริการที่ดี<br><b>2.3</b> ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว   |   |  |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                          | มาตรฐานคุณภาพงาน   |
| 1.  |   | ผู้รับผิดชอบ<br>ทน.หมวดยานยนต์/<br>ทน.หมวดยานยนต์/<br>เจ้าหน้าที่จัดรถ |
| 2.  |   | ผู้ขอใช้รถ/<br>ทน.หมวดยานยนต์/<br>เจ้าหน้าที่จัดรถ                     |
| 3.  |   | เจ้าหน้าที่จัดรถ/<br>ทน.หมวดยานยนต์                                    |
| 4.  |   | เจ้าหน้าที่จัดรถ/<br>ทน.หมวดยานยนต์                                    |
| 5.  |   | เจ้าหน้าที่/<br>พนักงานขับรถ   |
| 6.  |   | เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/ทน.หมวด<br>รถยนต์                                  |
| เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="diamond"/> การตัดสินใจ <input type="cross"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า) |   |  |

## 2.5 การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

1. ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง กรอกข้อมูลในระบบ <http://amss.utd2.go.th>
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ลงความเห็นลงในระบบ <http://amss.utd2.go.th>
  - 2.1 กรณีใช้รถราชการ เติมน้ำมันตามจำนวนน้ำมันที่มีอยู่ในถังน้ำมัน และตามระยะทางที่จะไปราชการ โดยพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
  - 2.2 กรณีขอใช้รถราชการแล้วรถราชการไม่ว่าง จึงขอใช้น้ำมันเพื่อเติมรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ โดยออกจาก สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2 เบิกค่าน้ำมันดังนี้
    - จังหวัดอุตรดิตถ์ 400 บาท
    - อำเภอท่าปลา 300 บาท
    - อำเภอปากท่า 300 บาท
    - อำเภอบ้านโคก 400 บาท
 หรือคิดตามระยะทาง กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท
3. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ในระบบ <http://amss.utd2.go.th>
4. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ยานพาหนะเขียนใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. แจ้งพนักงานขับรถและผู้ขออนุมัติทราบ เติมน้ำมันตามใบสั่งซื้อฯ
6. เจ้าหน้าที่จัดทำสถิติ แยกเป็นรายเดือนเก็บไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
7. เจ้าหน้าที่ส่งใบส่งของเพื่อขอเบิกเงินเป็นรายเดือนให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
8. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ



### บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ



เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ  
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2  
 ข้าพเจ้า นางสาวทิพย์วรรณ ประดับลาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
 ข้าพเจ้าพร้อมด้วย

ขออนุญาตใช้รถราชการ

สถานที่ไปราชการ

เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่

เวลา  น.

ถึงวันที่

เวลา  น.

รวม  วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด  คน

ผู้ควบคุมรถคือ

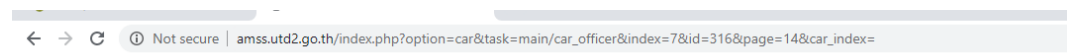
ขอใช้จากงบประมาณของ สพท.  
 ขอใช้จากงบประมาณจากโครงการ

กิจกรรม

จำนวนเงิน  บาท .


กรณีไม่มีพนักงานขับรถ  ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในการขับรถจากทางราชการประเภทนี้

ตกลง



เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2  
 ข้าพเจ้า น.ส.ศศวี เจริญชัย ตำแหน่ง นักวิทยากรบุคคล

ขออนุญาตใช้รถราชการ



สถานที่ไปราชการ

วัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่

เวลา  น.

ถึงวันที่

เวลา  น.

รวม  วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด  คน

ผู้ควบคุมรถคือ

เชื้อเพลิง  ไม่ขอใช้จากงบประมาณของ สพท.  
 ขอใช้จากงบประมาณของ สพท.  
 ขอใช้จากงบประมาณจากโครงการ  กิจกรรม

จำนวนเงิน  บาท .

กรณีไม่มีพนักงานขับรถ  ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในการขับรถจากทางราชการประเภทนี้

ส่วนเจ้าหน้าที่:

เห็นควรให้  เป็นพนักงานขับรถในราชการนี้

ลงชื่อ นายวิษณุกร อมฤกษ์

| เลขที่ | วันเริ่มใช้รถ | วันสิ้นสุดการใช้รถ | รถ  | ผู้ขับขี่                 | วคป.ขออนุญาต | อนุมัติ/คำสั่ง | รายงานยึด | ลบ | แก้ไข |
|--------|---------------|--------------------|---|---------------------------|--------------|----------------|-----------|----|-------|
| 241    | 20 พค 2563    | 20 พค 2563         | นข 2813 คูตรดิตต์ (รถตู้ 02 นิสสัน)                 | นายประพันธ์ สิงประคอง     | 19 พค 2563   | รอเจ้าหน้าที่  | 288       | ✖  | ✎     |
| 242    | 20 พค 2563    | 20 พค 2563         | กข 7124 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน)          | นางสาวพิมพ์ธิดา อารีรักษ์ | 19 พค 2563   | ✓              | 289       | ✖  | ✎     |
| 243    | 25 พค 2563    | 25 พค 2563         | กข 3143 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน (รถ มอ.)) | นายวิญญูกร อมฤกษ์         | 22 พค 2563   | ✓              | 290       | ✖  | ✎     |
| 244    | 25 พค 2563    | 25 พค 2563         | กข 7124 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน)          | นายประพันธ์ สิงประคอง     | 25 พค 2563   | ✓              | 291       | ✖  | ✎     |
| 245    | 27 พค 2563    | 27 พค 2563         | กข 7124 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน)          | นางสาวพัชรินทร์ อิ่มเนียน | 26 พค 2563   | ✓              | 296       | ✖  | ✎     |
| 246    | 28 พค 2563    | 28 พค 2563         | .... (รถยนต์ส่วนบุคคล)                              | นายจกกล บางวัน            | 26 พค 2563   | ✓              | 293       | ✖  | ✎     |
| 247    | 27 พค 2563    | 27 พค 2563         | กข 7124 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน)          | น.ส.ศศิวิมล นาคอิน        | 26 พค 2563   | ✓              | 297       | ✖  | ✎     |
| 248    | 28 พค 2563    | 28 พค 2563         | นข 2813 คูตรดิตต์ (รถตู้ 02 นิสสัน)                 | นายเอกสิทธิ์ พิมพ์รอด     | 27 พค 2563   | ✓              | 298       | ✖  | ✎     |
| 249    | 28 พค 2563    | 28 พค 2563         | กข 7124 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน)          | นางสาววิภาไพโร เมืองบศรี  | 27 พค 2563   | ✓              | 299       | ✖  | ✎     |
| 250    | 4 มิย 2563    | 5 มิย 2563         | กข 7124 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน)          | นางสาวพัชรินทร์ อิ่มเนียน | 28 พค 2563   | ✓              | 300       | ✖  | ✎     |
| 251    | 6 มิย 2563    | 9 มิย 2563         | นข 2813 คูตรดิตต์ (รถตู้ 02 นิสสัน)                 | นางสาวพัชรินทร์ อิ่มเนียน | 28 พค 2563   | ✓              | 301       | ✖  | ✎     |
| 252    | 15 มิย 2563   | 16 มิย 2563        | กข 7124 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน)          | นางสาวพัชรินทร์ อิ่มเนียน | 28 พค 2563   | ✓              | 302       | ✖  | ✎     |
| 253    | 29 พค 2563    | 29 พค 2563         | .... (รถยนต์ส่วนบุคคล)                              | นางพรจิรา ใจชื่นกลาง      | 28 พค 2563   | ✓              | 303       | ✖  | ✎     |
| 254    | 29 พค 2563    | 29 พค 2563         | กข 7124 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน)          | นายวิญญูกร อมฤกษ์         | 29 พค 2563   | ✓              | 304       | ✖  | ✎     |
| 255    | 2 มิย 2563    | 2 มิย 2563         | .... (รถยนต์ส่วนบุคคล)                              | น.ส.ศศวิตรี เจริญสุข      | 1 มิย 2563   | ✓              | 306       | ✖  | ✎     |
| 256    | 1 มิย 2563    | 1 มิย 2563         | กข 3143 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน (รถ มอ.)) | นางสาวศศิภา สายสูง        | 1 มิย 2563   | ✓              | 307       | ✖  | ✎     |
| 257    | 2 มิย 2563    | 2 มิย 2563         | .... (รถยนต์ส่วนบุคคล)                              | นายศศิวิตรี ภาคอุทัย      | 2 มิย 2563   | ✓              | 308       | ✖  | ✎     |
| 258    | 5 มิย 2563    | 5 มิย 2563         | กข 3143 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน (รถ มอ.)) | น.ส.ศศวิตรี เจริญสุข      | 4 มิย 2563   | ✓              | 309       | ✖  | ✎     |
| 259    | 8 มิย 2563    | 8 มิย 2563         | กข 7124 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน)          | นางสาวศศิภา สายสูง        | 4 มิย 2563   | ✓              | 310       | ✖  | ✎     |
| 260    | 9 มิย 2563    | 5 มิย 2563         | กข 7124 คูตรดิตต์ (รถกระบะ 4 ประตู นิสสัน)          | น.ส.ศศวิตรี เจริญสุข      | 5 มิย 2563   | ✓              | 311       | ✖  | ✎     |

### 3. งานประสานงาน

#### 3.1 ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

#### 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.1 เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและ จำเป็นต่อการประสานงาน

3.2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

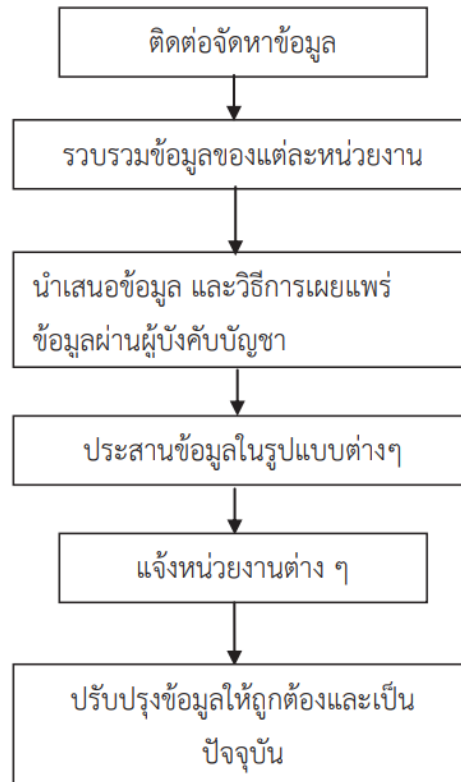
3.2.3 นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

3.2.4 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.5 ประสานสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

3.2.6 ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3.3 Flow chart การปฏิบัติงาน





#### 4. งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### งานควบคุมภายใน

##### 1. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

2.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ในการดำเนินงาน

2.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุม ภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

2.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

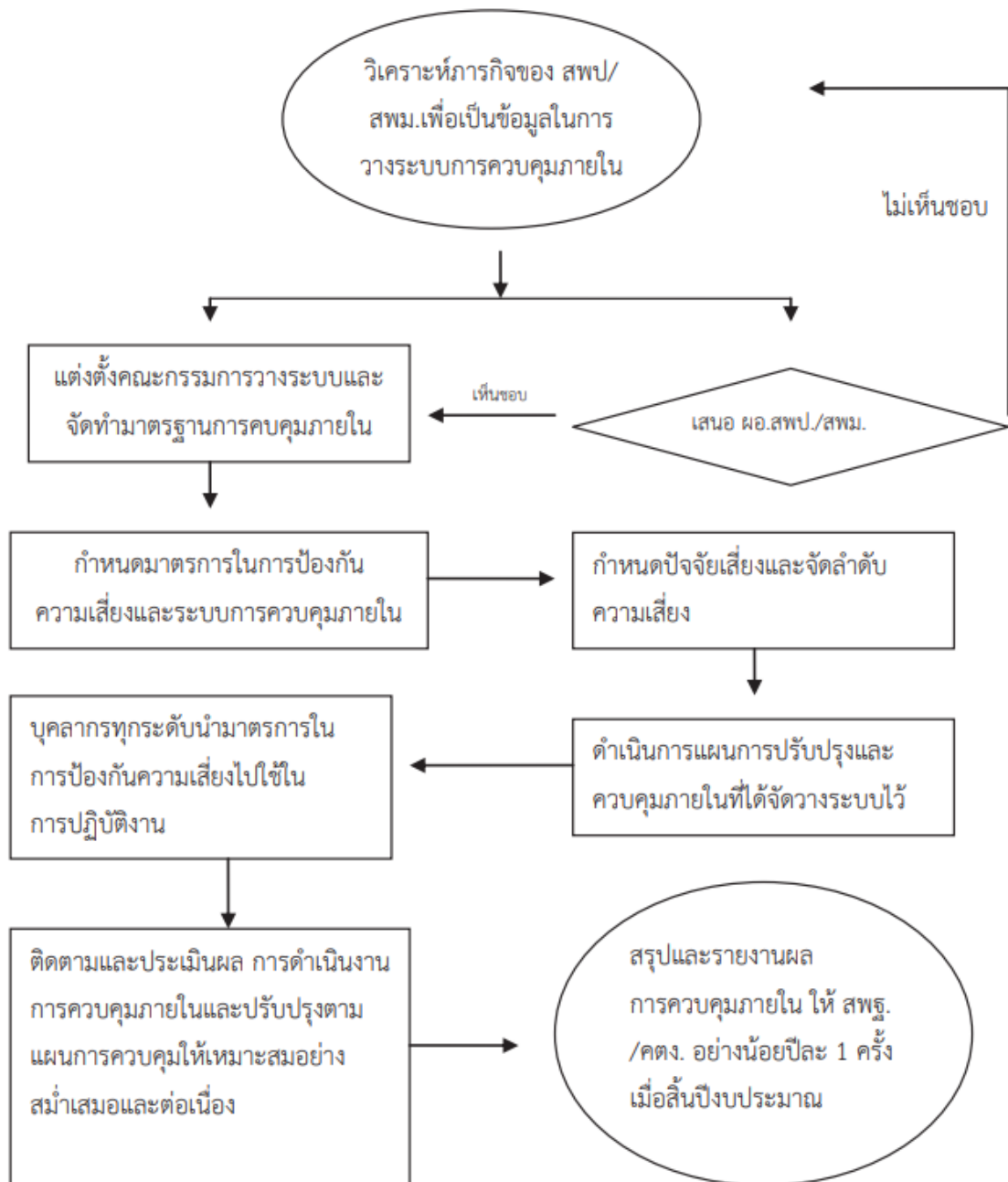
2.6 ให้นำผลการทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ ควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจของงาน

2.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน

2.8 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุง ให้เหมาะสม อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

2.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะที่กำหนด

### 3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### 4. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน      | งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | กลุ่ม อำนาจการ | รหัสเอกสาร : ..... |              |          |
|--------------|---|--|----------------|--------------------|--------------|----------|
| วัตถุประสงค์ | <p>1. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการทำงานบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียต่ายานการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>2. เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาไปใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการทำงานในทุก ๆ ด้าน</p> <p>4. เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้</p> |  |                |                    |              |          |
| ลำดับที่     | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1.           |   | ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน   | 1 สัปดาห์      |                    |              |          |
| 2.           |   | เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการและจัดทำมาตรการในการควบคุมภายใน   |                |                    |              |          |
| 3.           |   | แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำมาตรการการควบคุมภายใน/กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน  |                |                    |              |          |
| 4.           |   | ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานและจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง |                |                    |              |          |

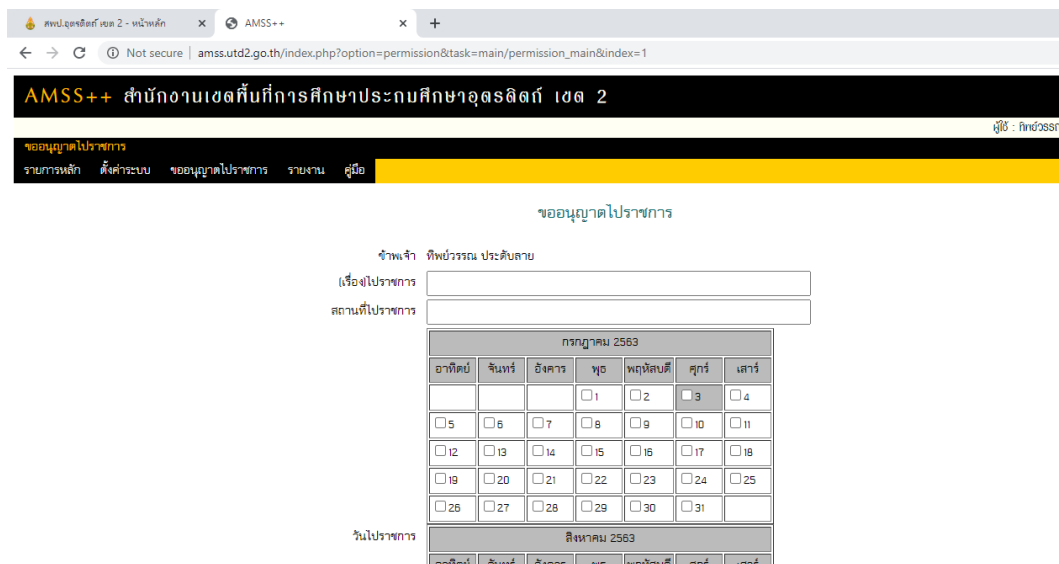
| ชื่องาน  | งานการควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่ม อำนวยการ   | รหัสเอกสาร : .....  | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--|---|---|---|--------------|----------|
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                      | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  |              |          |
| 5.   |   | กำหนดให้บุคลากรทุกระดับนำมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกลไกของการควบคุมและกิจกรรมการดำเนินงาน   | สพป./สพม. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ |              |          |
| 6.   |   | ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด ทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรการและแผนการควบคุมภายในในงวดต่อไป |   |              |          |
| 7.   |   | สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด             |   |              |          |
| <p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p> |   |   |   |              |          |

5. งานควบคุม จัดทำทะเบียนการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปราชการ กรอกข้อมูลในระบบ <http://amss.utt2.go.th>
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงความเห็นในระบบ <http://amss.utt2.go.th>
3. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงความเห็นในระบบ <http://amss.utt2.go.th>
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ในระบบ <http://amss.utt2.go.th/>
5. กรณีผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นในวันที่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ และไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ เช่น การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ การตรวจเวรยาม

ต้องมอบหมาย หรือขอสับเปลี่ยนให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน



The screenshot shows the 'ทะเบียนขออนุญาตไปราชการ' (Travel Permission Register) table. The table has the following columns: 'เลขที่' (Serial Number), 'วันขออนุญาต' (Request Date), 'เรื่องราชการ' (Purpose), 'สถานที่' (Location), 'วันไปราชการ' (Travel Dates), 'พยาน' (Witness), 'เอกสาร' (Documents), 'อนุมัติ/คำสั่ง' (Approval/Order), 'รวมและแยก' (Combined/Separated), 'ลบ' (Delete), and 'รายงาน' (Report). The table contains several entries, including a request for 'ประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการ After Action Review (AAR) ...' and a request for 'เข้าร่วมงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย)'.

| เลขที่ | วันขออนุญาต | เรื่องราชการ  | สถานที่  | วันไปราชการ                         | พยาน   | เอกสาร | อนุมัติ/คำสั่ง | รวมและแยก | ลบ | รายงาน       |
|--------|-------------|---|--|-------------------------------------|--|--------|----------------|-----------|----|--------------|
| 2      | 5 พย 2562   | ประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการ After Action Review (AAR) ...   | เข็บบ้าน จีวีเวอร์ มาทอน รืออัท จมบ และตพปสย เขต 1   | 2 พย 2562<br>3 พย 2562<br>4 พย 2562 | รอรับจ้าง (พร้อมคณะ 0 คน)                          |        | ✓              | ☑         |    | มีรายงาน     |
| 45     | 22 พย 2562  | เข้าร่วมงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย)   | วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์ อำเภอเมือง อุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์                                    | 9 ตค 2562                           | ขออนุญาตให้ราชการ (พร้อมคณะ 0 คน)                  |        | ✓              | ☑         |    | (เป็นรายงาน) |
| 71     | 6 ตค 2562   | ประชุมสัมมนา การส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมาย การศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษา ครั้งที่ 2 ภาคเหนือ | โรงแรมแห่งแรก อ.เมือง จ.แพร่   | 18 ตค 2562<br>20 ตค 2562            | ขออนุญาตให้ราชการ (พร้อมคณะ 0 คน)                  |        | ✓              | ☑         |    | มีรายงาน     |
| 155    | 29 มค 2563  | เปิดวันแบบทดสอบ o-net   | โรงเรียนอนุบาลบ้านโลก  | 1 กพ 2563                           | อนุมัติให้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการได้ (พร้อมคณะ 0 คน) |        | ✓              | ☑         |    | (เป็นรายงาน) |
| 243    | 2 มีค 2563  | รับส่ง แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ การดำเนินการทดสอบวัดความสามารถที่ฐานของผู้อื่น ระดับชาติ (NT)                           | โรงเรียนบ้านป่าปึก   | 4 มีค 2563                          | อนุมัติให้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการได้ (พร้อมคณะ 0 คน) |        | ✓              | ☑         |    | (เป็นรายงาน) |
| 432    | 1 กค 2563   | นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานพร้อมและการจัดการเรียนการสอนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563                                  | รร.บ้านนาโพธิ์, วิทยาลัยโพธิ์, รร.บ้านนาบ้านไร่, วิทยาลัยโพธิ์, รร.อนุบาลท่าก่าง, รร.บ้านวังขุ่น | 2 กค 2563                           | ไปราชการกับ น.ส.กิติพรพร นนิงคุ                    |        | ✓              | ☑         |    | (เป็นรายงาน) |

Not secure | amss.utd2.go.th/index.php?option=permission&task=main/permission\_main&index=7&id=243&page=1

[รายการหลัก](#)
[ตั้งค่าระบบ](#)
[ขออนุญาตไปราชการ](#)
[รายงาน](#)
[คู่มือ](#)

### บันทึกขออนุญาตไปราชการ

<< กลับหน้าก่อน

เลขที่ 243

วันที่ขออนุญาต 2 มีค 2563 17:27:00 น.

เรื่องไปราชการ รับ-ส่ง แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ การดำเนินการทดสอบวัดความสามารถ  
พื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (NT)

ข้าพเจ้าพร้อมด้วย -

สถานที่ โรงเรียนบ้านปากปาด

วันไปราชการ วันพุธที่ 4 เดือนมีนาคม พ.ศ.2563

รวม 1 วัน

พาหนะ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ส่วนความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น:

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ

วันเวลา

ส่วนของการอนุมัติ/คำสั่ง:

การอนุมัติ อนุมัติ

คำสั่ง

ลงชื่อ นายสมพงษ์ พรมใจ

วันเวลา 2 มีค 2563 20:49:33 น.

## รายชื่อคณะทำงาน

## กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

---

|                               |   |                     |
|-------------------------------|---|---------------------|
| นายอานวย สีนาค                | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 | ที่ปรึกษา           |
| นางวิไลวัลย์ ศรีน่วม          | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  | ประธานกรรมการ       |
| นายวิษณุกร อมฤกษ์             | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  | กรรมการ             |
| นางสาวสุนทรทกกาญจน์ กิตติวงศ์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ   | กรรมการ             |
| นางอัจฉรา เข้มพล              | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน   | กรรมการ             |
| นายเอกพจน์ อ่องดา             | อัตราจ้าง   | กรรมการ             |
| นางสาวทิพย์วรรณ ประดับลาย     | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  | กรรมการและเลขานุการ |