



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
3. ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก
5. งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสมณฑา วงศ์วิเชียร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยความสะดวก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

1.3 คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชมนีย์ และระบบ my office smart obec

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานรับหนังสือราชการ

1.1 งานรับหนังสือ

งานรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลซึ่งมาจากทั้งภายนอกและภายใน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

(1) รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ เอกสาร ส่วนราชการบุคคล และบุคคลภายนอก

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

(3) คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกให้

เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

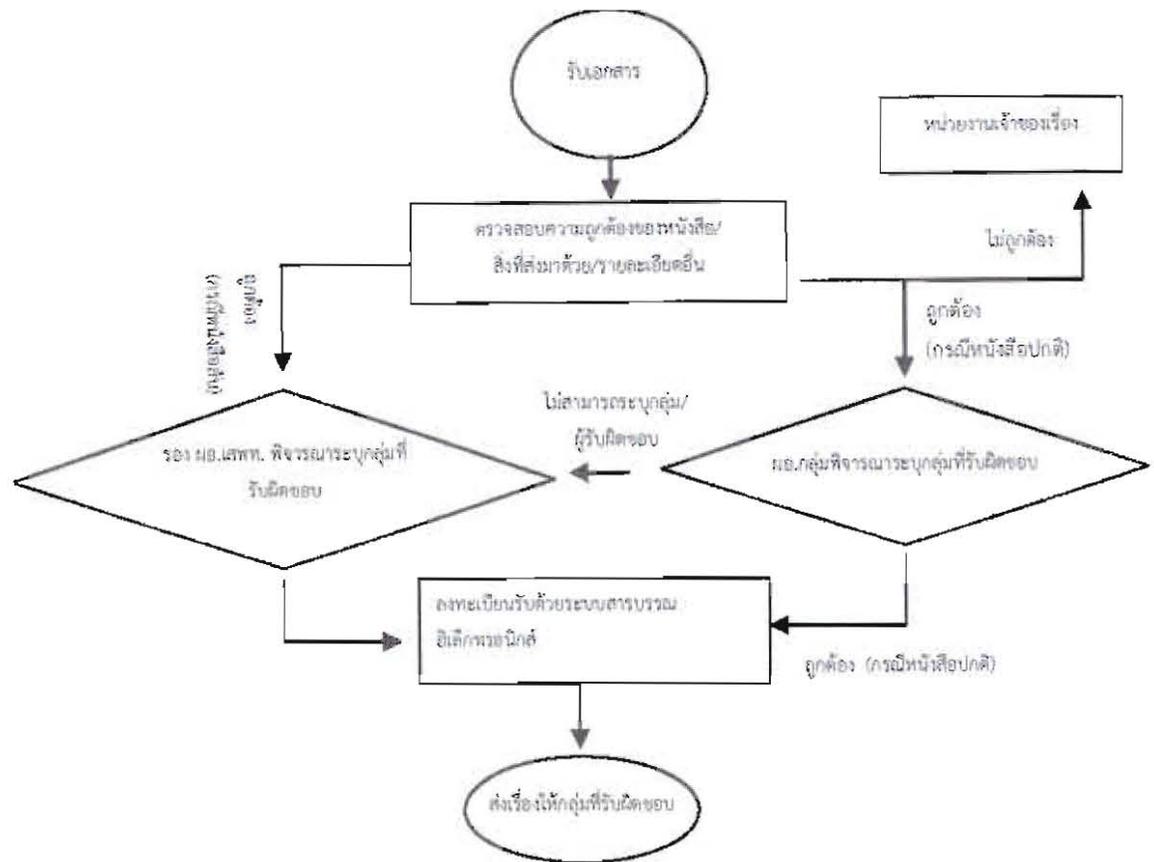
- ส่งกลุ่ม หน่วย ต่างๆ

- กรณีเป็นหนังสือ เอกสาร ลับ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ก่อน ก่อนนายทะเบียนสืบลงทะเบียนรับหนังสือ

- บริการติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประโยชน์การรับหนังสือ

- (1) สะดวกในการค้นหาเรื่อง
- (2) ทราบผู้ปฏิบัติและผลการปฏิบัติ
- (3) ทราบปริมาณจำนวนหนังสือเข้า
- (4) มีหลักฐานยึดถือไว้เป็นสำคัญ

การรับหนังสือลับ การรับเอกสารชั้นลับที่สุดหรือลับมาก ที่เจ้าหน้าที่ของระดับถึงชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมระบุตำแหน่งให้บุคคลนั้นหรือที่ได้รับมอบหมายเปิดซองและลงชื่อในเอกสาร แล้วนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับ จึงดำเนินการต่อ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

1. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควรรับผิดชอบ เรียกว่า "นายทะเบียนเอกสารลับ" ของส่วนราชการนั้น

2. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียน แผนที่ และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสาร โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นเด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

1.2 การส่งหนังสือราชการ

การส่งหนังสือ คือ การดำเนินการส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม หน่วยต่าง ๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

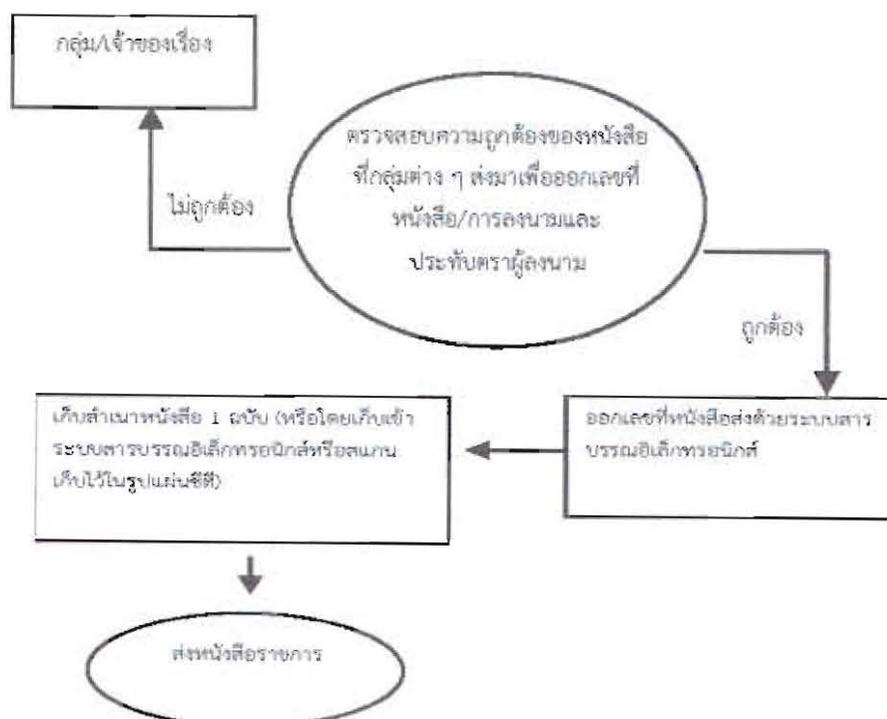
(3) กรณีถูกต้องแล้ว นำหนังสือออกเลขในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(4) สแกนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เก็บไว้ใน Disk file

(5) คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง

(6) ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม ค้นหาตามใบฝากส่ง และทะเบียนหนังสือส่ง



หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ มี 3 ประเภท คือ ส่วนที่สุด ส่วนมาก ส่วน

ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นเด่นชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่างานสารบรรณ โดยให้ระบุคำว่า “ส่วนที่สุด ส่วนมาก ส่วน”

การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่ارسื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

ประโยชน์ของการส่งหนังสือ

- (1) สะดวกในการติดตามเรื่อง
- (2) สามารถทราบปริมาณหนังสือส่งออก
- (3) มีหลักฐานยึดไว้สำคัญ

1.3 งานจัดทำหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง

(3) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามหนังสือราชการแล้ว ออกเลขหนังสือส่งโดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คู่ฉบับส่งคืนเจ้าของเรื่อง

หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

- (1) หนังสือภายนอก (2) หนังสือภายใน (3) หนังสือประทับตรา (4) บันทึกเสนอ

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ส่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ส่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

การร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการ ที่ดี

1. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง รู้จุดประสงค์ว่าทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้อง

2. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง ภาษาที่ใช้ถูกต้อง ตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่กล่าวถึง ตัวเลขเขียนให้ถูกต้อง วรรคตรงวังในเรื่องถ้อยคำ จำนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม คำเชื่อมประโยค และวรรคตอนของหนังสือถูกต้อง ชัดเจน

3. ถูกต้องตามชื่อเรื่อง สรุปย่อเรื่องที่ใส่ใจความกะทัดรัด ต้องให้ตรงกับจุดประสงค์

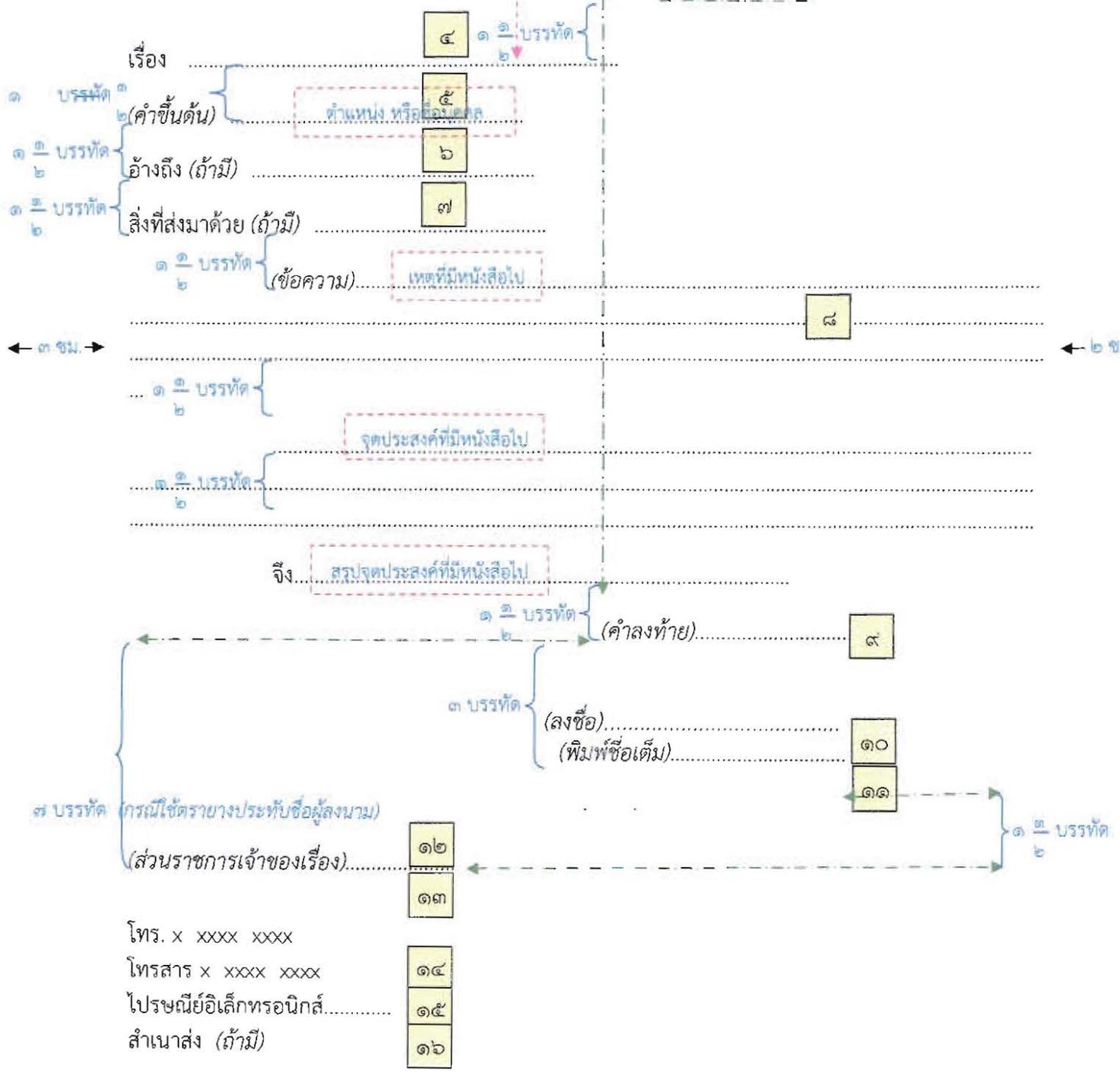
4. เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที รัดกุม เช่น ใครทำอะไรกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่อย่างไร เพื่ออะไร



ที่ **ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
๒
๓ } ๑ ๒/๒๒ บรรทัด

(วัน เดือน ปี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

2. ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

2.1 การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการเลือกตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

2.1.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับสรรหาและการเลือกตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.1.3 คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจำนวน 183 เขต และของเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

“คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือก” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐในสังกัดแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชนในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน (ผู้อำนวยการ)

2.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ตามที่ สพฐ. กำหนด

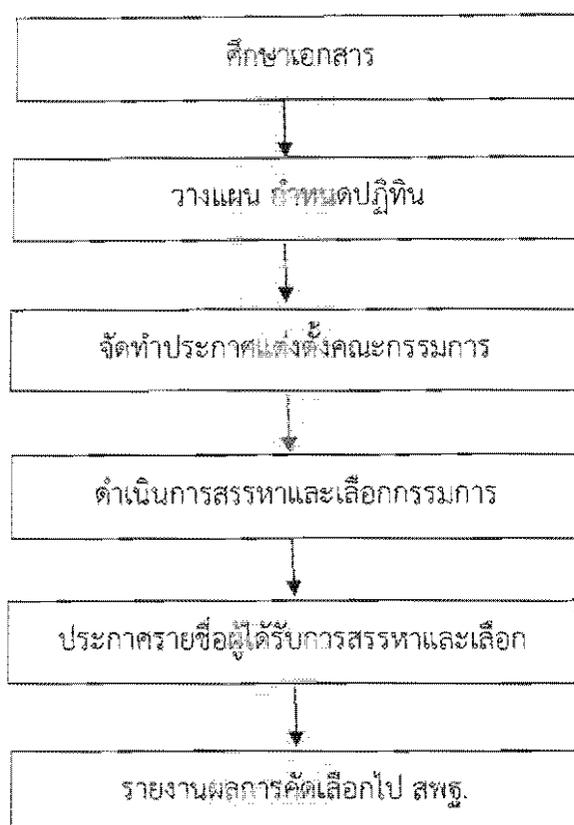
(2) วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้ง

(3) จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(4) ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ

- (5) ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการที่เป็นผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน
- (6) ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (7) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาและเลือกคณะกรรมการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- (8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการเลือกไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

2.1.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2548
- (2) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2560

2.2 งานเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ.

2.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ได้คณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

2.2.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ. ตามปฏิทินและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

2.2.3 คำจำกัดความ

“ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ใน ก.ค.ศ.” หมายถึง ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนข้าราชการครู และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ศึกษา เอกสาร กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันตามที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

(2) วางแผนและกำหนดปฏิทินการเลือกตั้งตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

(3) จัดทำประกาศกำหนดรายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ.

(4) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง

(5) กำหนดหน่วยเลือกตั้ง

(6) จัดทำและจัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(7) ประชุมชี้แจง คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบถึง บทบาทอำนาจหน้าที่ และปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

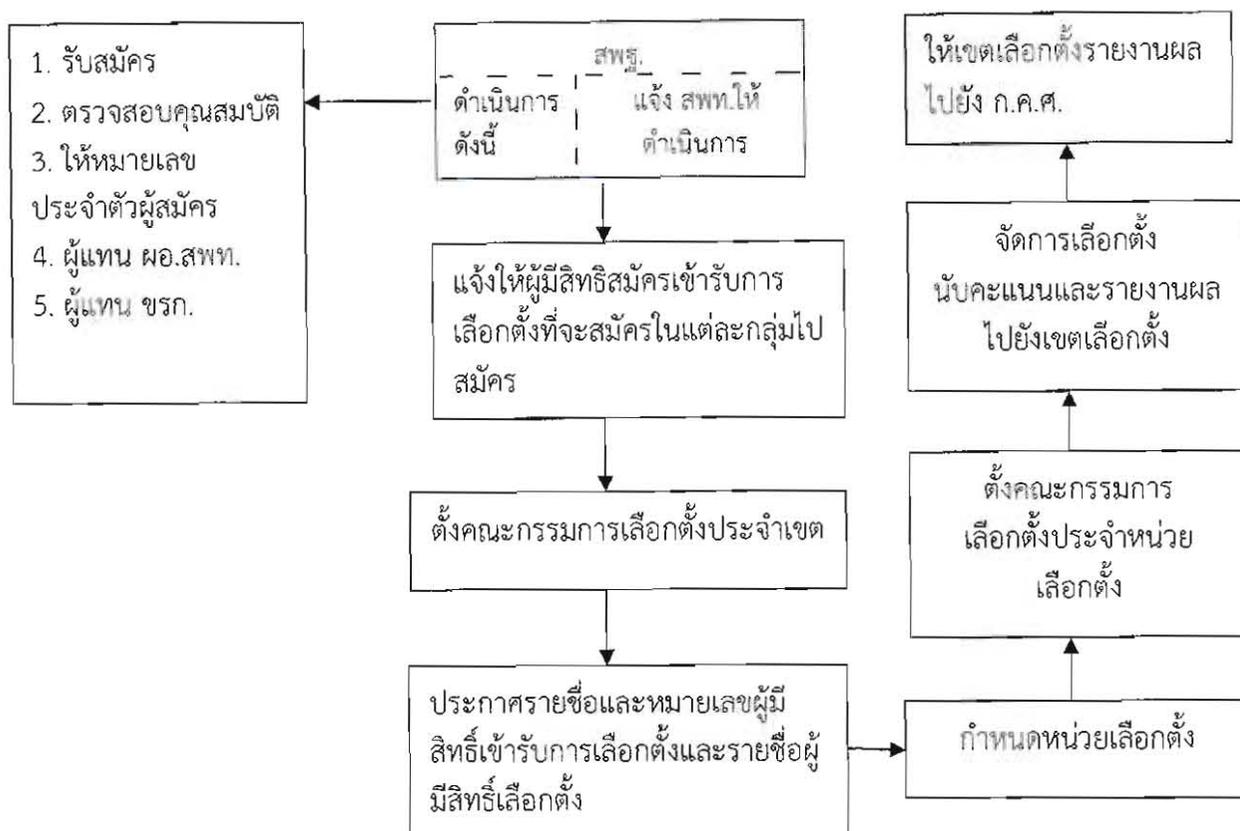
(8) ประกาศบัญชีรายชื่อและหมายเลขผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกตั้งและรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง

(9) จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

(10) ประชาสัมพันธ์

(11) รักษาความปลอดภัย

2.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

2.2.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(1) รายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. ประกอบด้วย กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ.2553

(2) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.ค.ศ. พ.ศ.2553

(3) หลักเกณฑ์รายละเอียดและวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. ประกอบด้วย กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน ก.ค.ศ. พ.ศ.2553

3. งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสวัสดิการที่ดี เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน มีหลักประกันได้รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีที่เหมาะสมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณีในเบื้องต้นที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

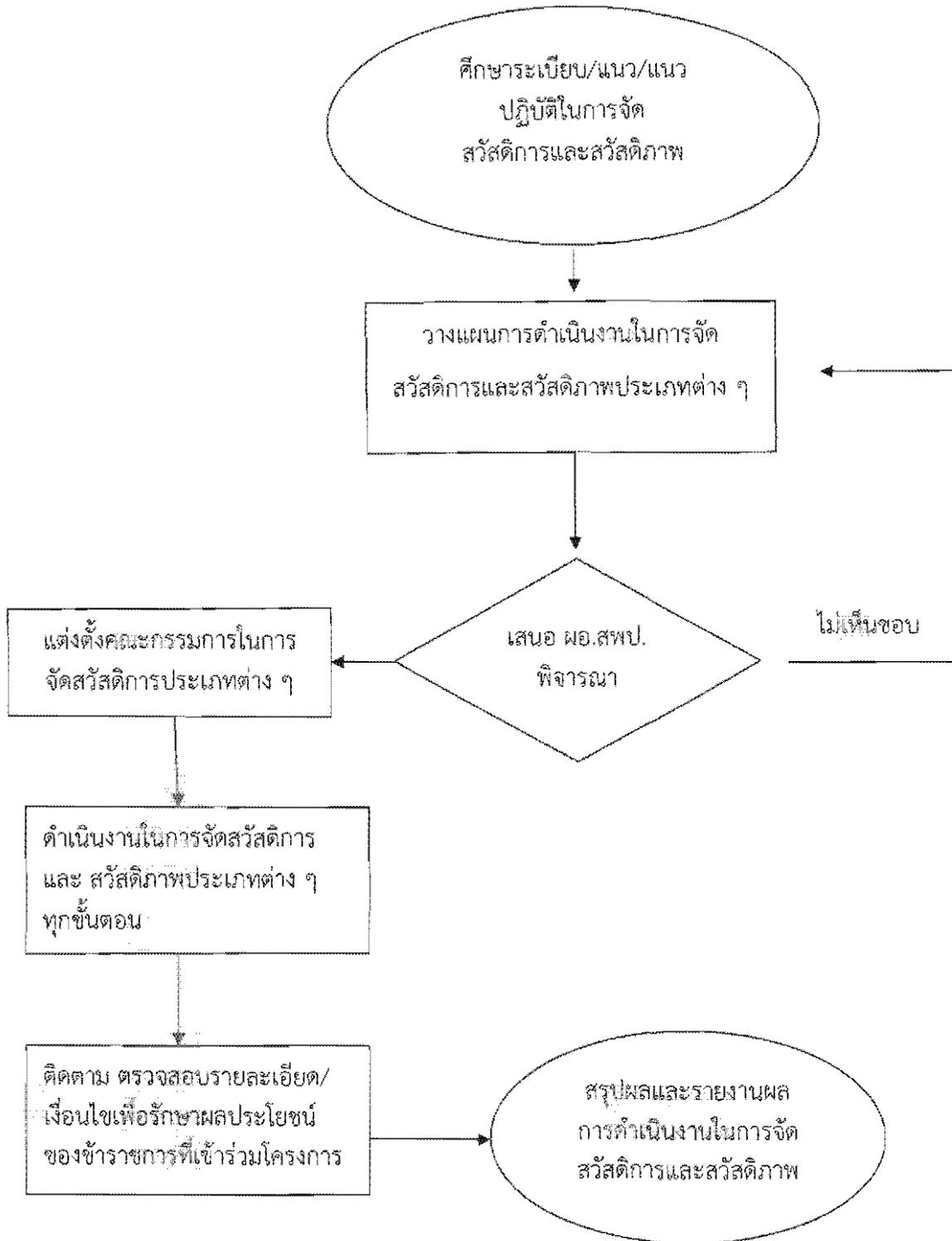
3.3 คำจำกัดความ

สวัสดิการและสวัสดิภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตทั้งที่ส่วนราชการจัดให้และนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรจัดให้มีเพิ่มขึ้น และไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับ
- (2) วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในการขอรับการสนับสนุน
- (3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
- (4) ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (5) ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
- (6) ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
- (7) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่กำหนด

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอรับการบริการตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

3.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547
- (2) ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

4. การดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

4.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการและบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร”	หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เลขานุการ”	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายใน”	หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายนอก”	หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) เลขานุการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

1.1) ลงทะเบียนรับเอกสารของผู้อำนวยความสะดวก/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

1.2) แจก/นำเสนอหนังสือเวียนให้ผู้บริหารฯ ทราบ

1.3) บริหารจัดการเกี่ยวกับงานเอกสารของผู้บริหารฯ

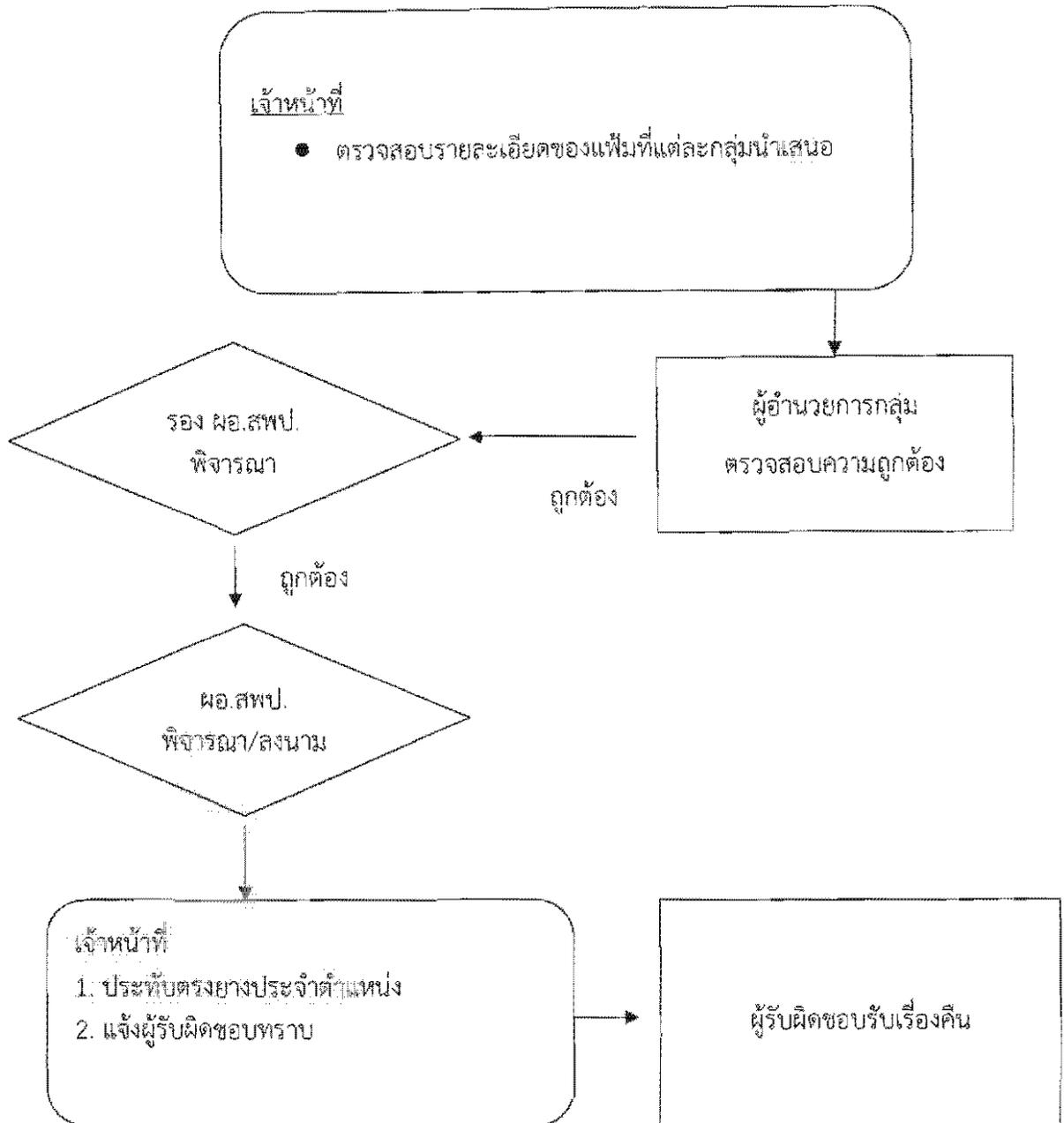
2) เลขานุการตรวจสอบ/กลั่นกรอง

2.1) ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง/เอกสารที่นำเสนอ โดยวิเคราะห์เนื้อหา พร้อมทั้งการตรวจสอบ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

3) เลขานุการดำเนินการและอำนวยความสะดวกในภารกิจผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ตามคำวินิจฉัยสั่งการกรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการ

4) เลขานุการดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านบุคลากร ข้อมูล โดยอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้มาติดต่อราชการและผู้มาติดต่อประสานงานกับผู้บริหารฯ

4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

สมุดบันทึกหมาย

4.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. งานยานพาหนะ

5.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ใช้รถยนต์ได้รับบริการที่ดี
3. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

5.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปรายงานผล

5.3 คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
“หัวหน้าหมวด”	หมายถึง	หัวหน้าหมวดรถยนต์
“พชร.”	หมายถึง	พนักงานขับรถยนต์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

5.4 ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จัดทำแผนพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสาร คู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

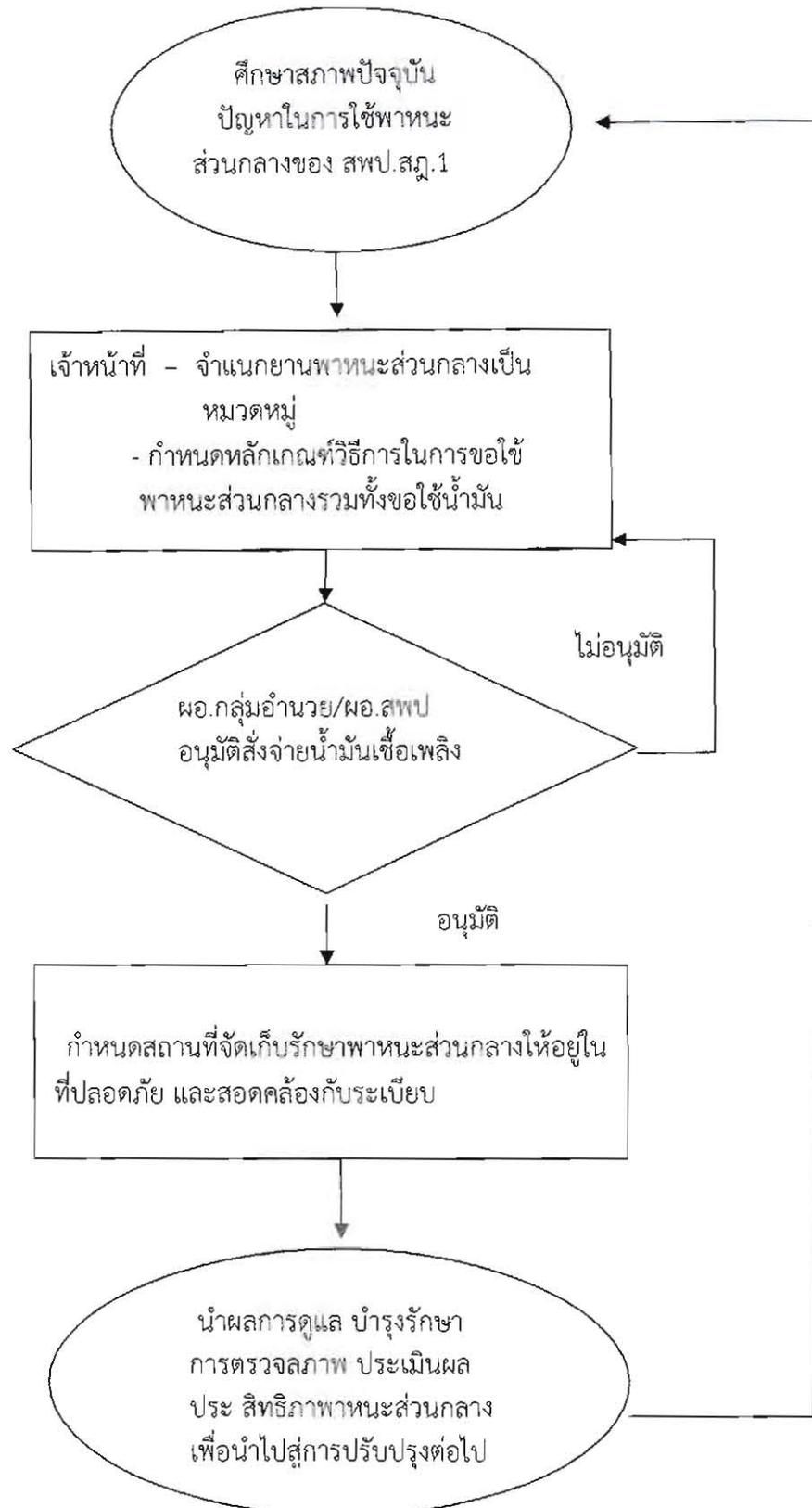
5.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

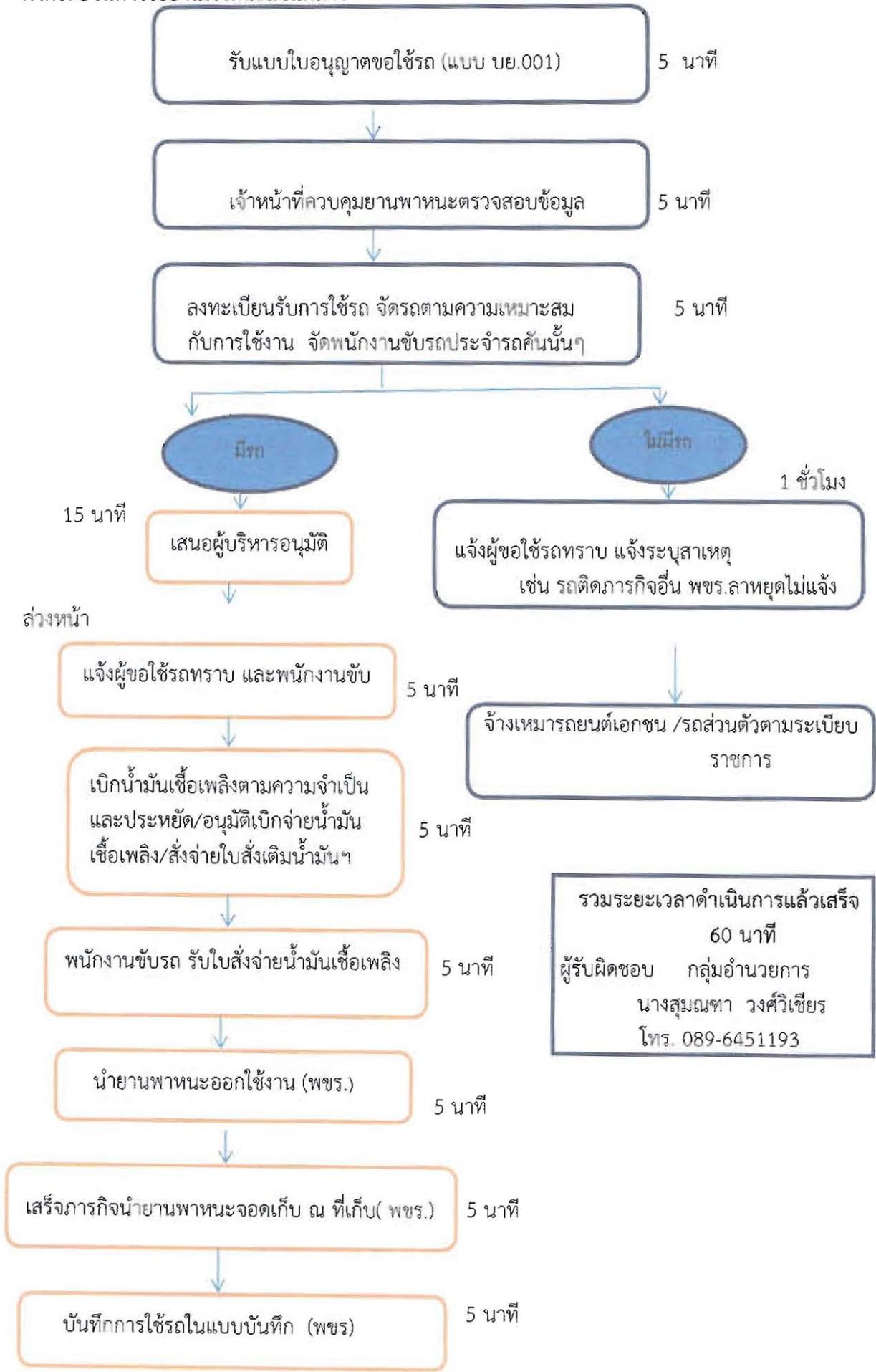
5.5 กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพยานพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

5.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผังกระบวนการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง



ลงชื่อ



ผู้จัดทำคู่มือ

(นางสุนันทา วงศ์วิเชียร)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.พิจารณา

- เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ



(นางสุชาดา ลิ้มสวัสดิ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1