



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘ มาตรา ๖๔ วรรค ๒ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ออกเป็น ๑๐ กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบ การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ

ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

# สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	- แนวคิด	๑
	- วัตถุประสงค์	๑
	- ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
ส่วนที่ ๒	ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
	คู่มือการปฏิบัติงาน	
	- งานสารบรรณ	๘
	- งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๒๓
	- งานบริการอาคารสถานที่	๒๓
	- งานยานพาหนะ	๓๓

# กลุ่มอำนวยการ

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่าง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไป ตามมาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการ บริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขต พื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความ เลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ขอบข่าย/ภารกิจ

#### ๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒. งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔. งานการยืมหนังสือราชการ
- ๑.๕. งานการทำลายหนังสือราชการ

#### ๒. งานช่วยอำนวยการ

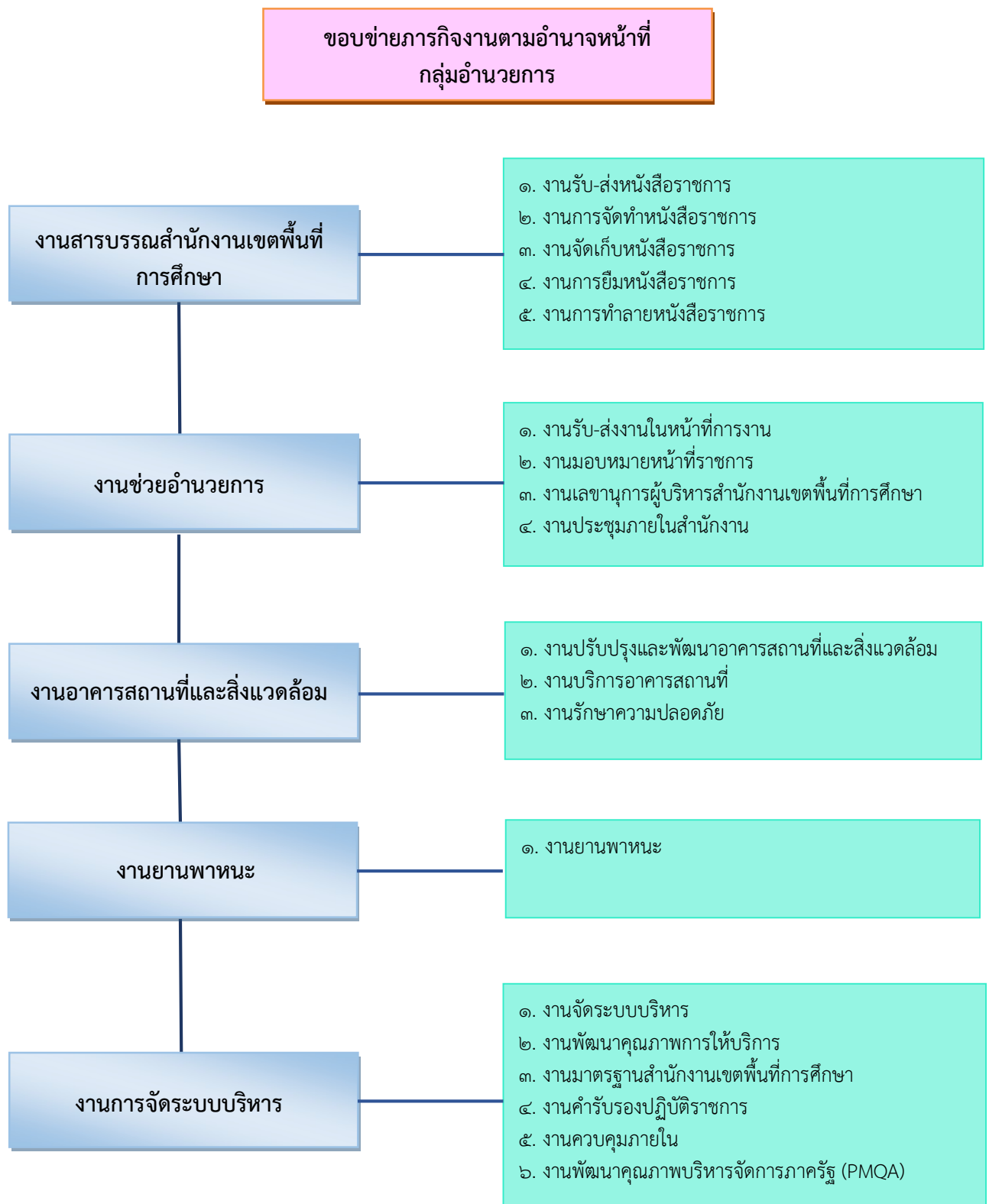
- ๒.๑. งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
- ๒.๒. งานมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๒.๓. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔. งานประชุมภายในสำนักงาน

#### ๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

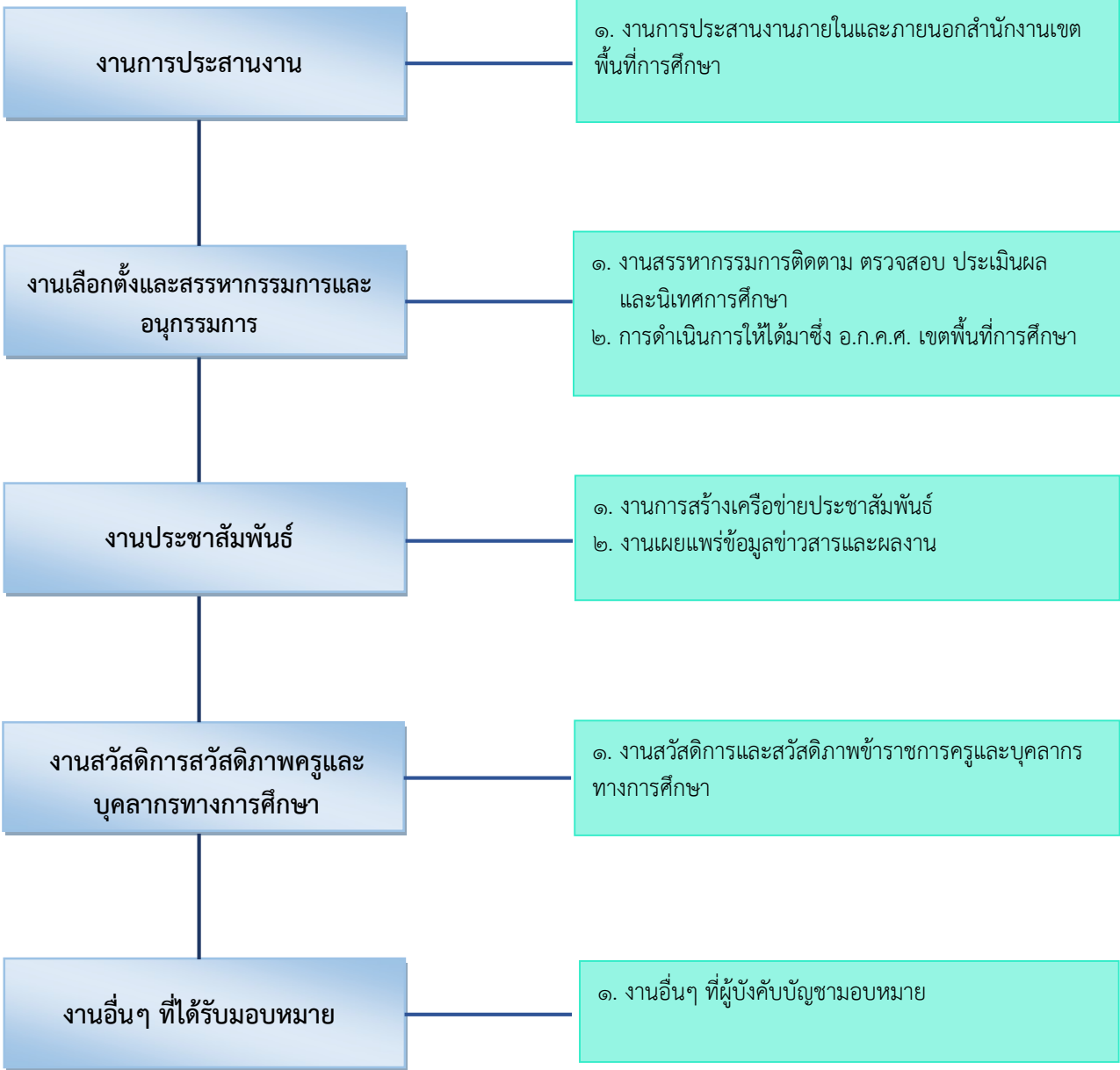
- ๓.๑. งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒. งานบริการอาคารสถานที่

- ๓.๓ งานรักษาความปลอดภัย
- ๔. งานยานพาหนะ
- ๕. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๕.๑ งานจัดระบบบริหาร
  - ๕.๒ งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
  - ๕.๓ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๕.๔ งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๕.๕ งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๕.๖ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ๖. งานประสานงาน
- ๗. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
  - ๗.๑ การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๘. งานประชาสัมพันธ์
  - ๘.๑ งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
  - ๘.๒ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
- ๙. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## แผนภูมิแสดงขอบข่าย / ภารกิจของกลุ่มอำนวยการ



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่  
กลุ่มอำนวยการ



## ส่วนที่ ๒

### ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสาวี จีระโร  
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มกฎหมายและคดี

- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานต้นสังกัด ในสังกัด และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ ผอ.กลุ่มอำนวยการ

วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Myoffice)

- จัดส่งให้ธุรการกลุ่ม/หน่วย ต่างๆ

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว  
ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

#### ๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/  
หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสำนักงาน  
อิเล็กทรอนิกส์ (My office) และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๔) แสกนสำเนาหนังสือเก็บเป็นไฟล์ โดยการสร้างโฟลเดอร์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์  
เก็บไว้ในแผ่น Disk file หรือใน Google drive

(๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๖) ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

#### ๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ  
รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดย  
การนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บ  
สำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อ  
ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนาม  
ตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วรูดการแต่  
ละกลุ่มทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือ  
คืนเจ้าของเรื่อง

#### ๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ  
รับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

#### อายุการเก็บหนังสือ

๑.) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงาน  
เสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็น  
ประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔.) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า ให้เก็บไว้ตลอดไป

**๕.๑.๕ งานการยืมหนังสือราชการ** การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

#### หมายเหตุ

๑) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

๒) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

#### ๕.๑.๖. งานการทำลายหนังสือราชการ

(๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวนหนังสือและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนวนหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วยประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

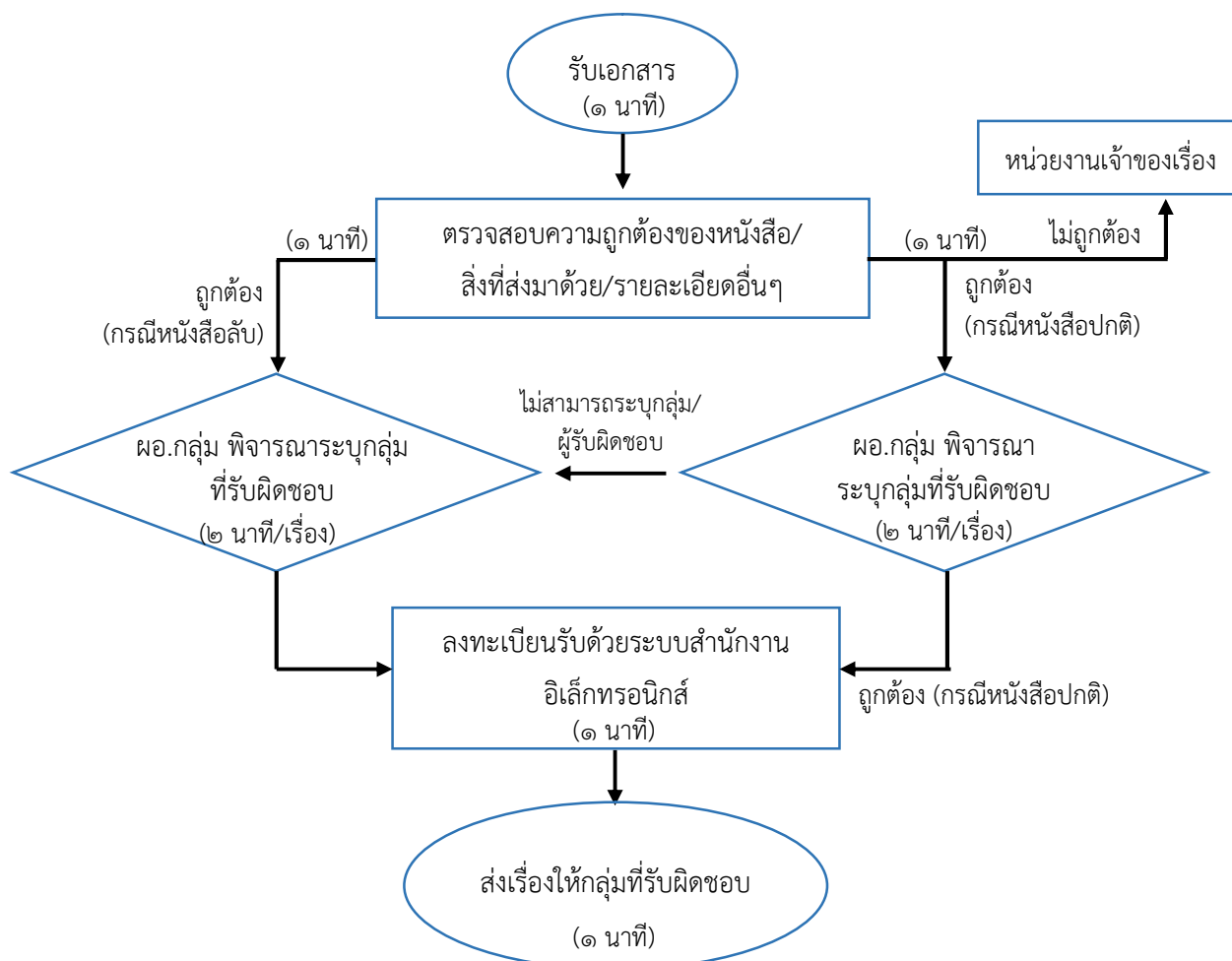
๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

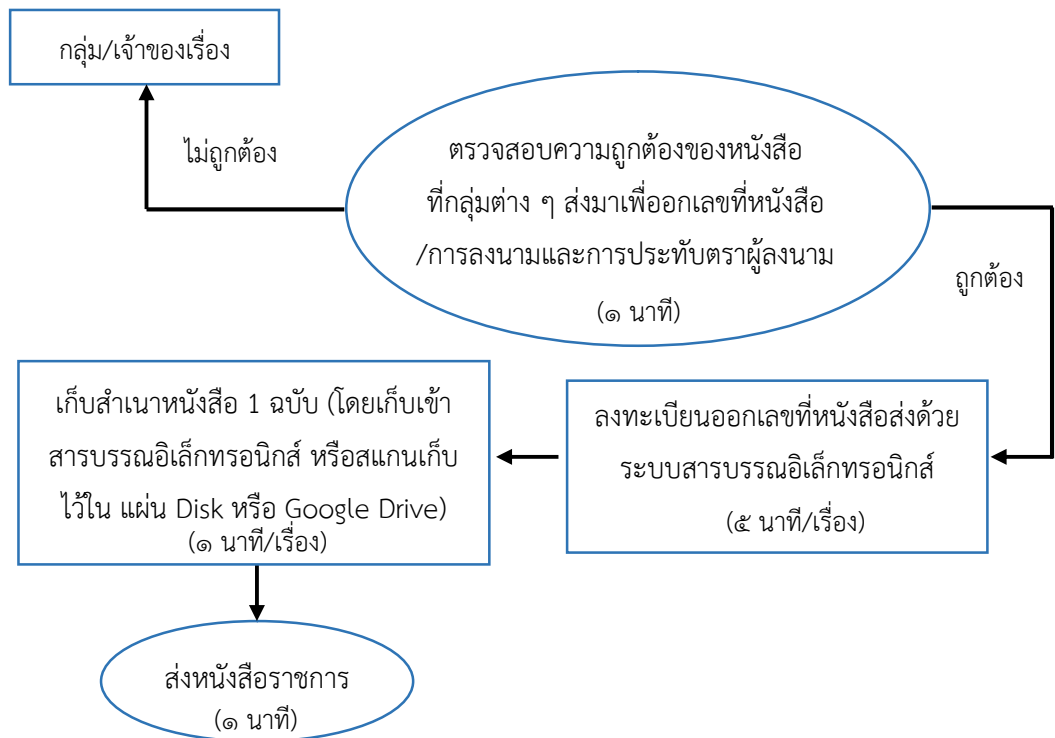
- ๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- ๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ
- (๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำลายความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
- (๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่ แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้
- (๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- (๗) เมื่อดำเนินการทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

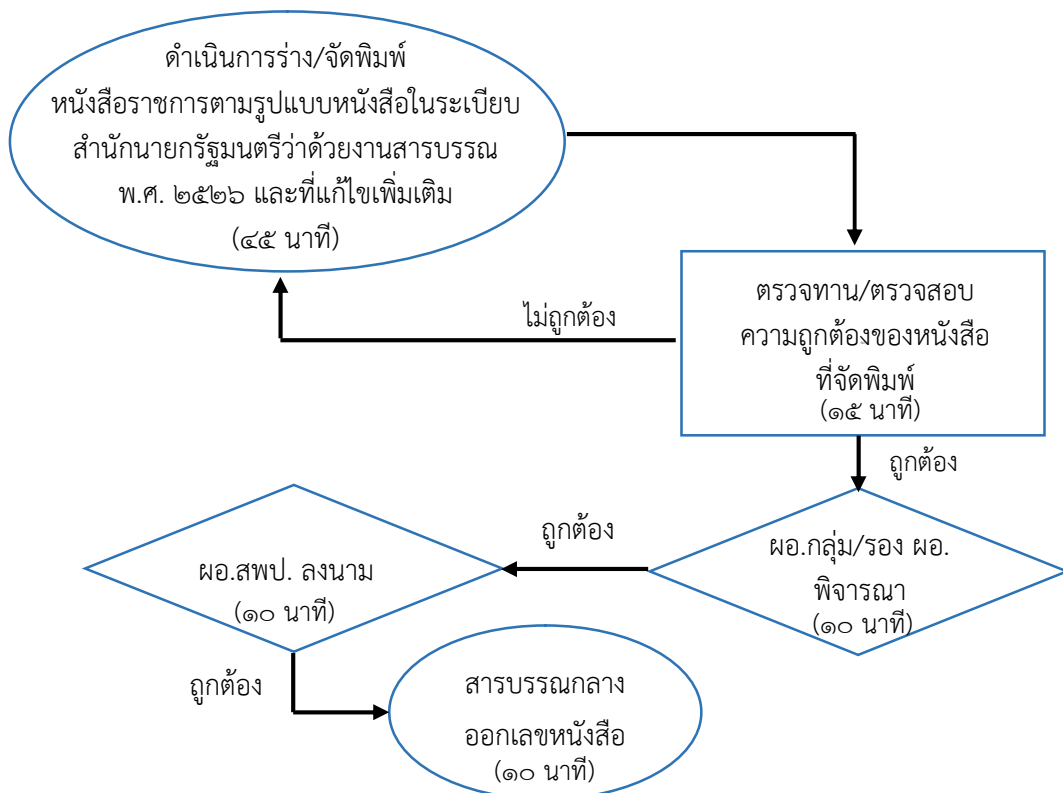
### ๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



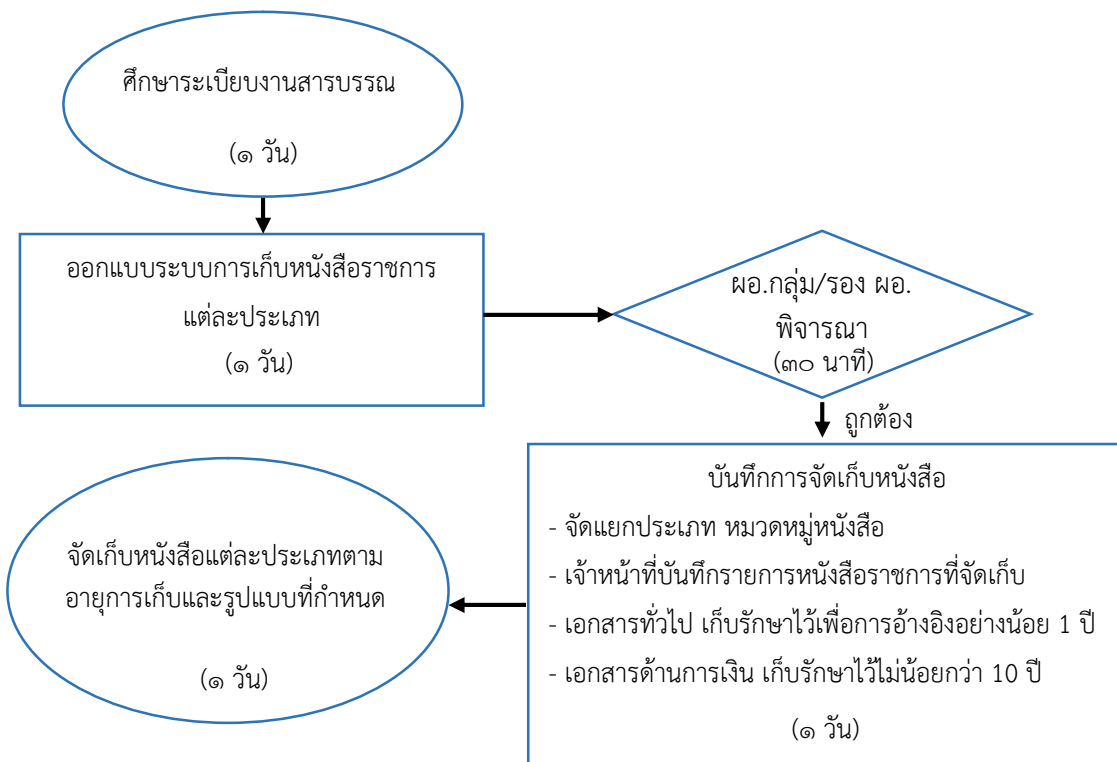
## ๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



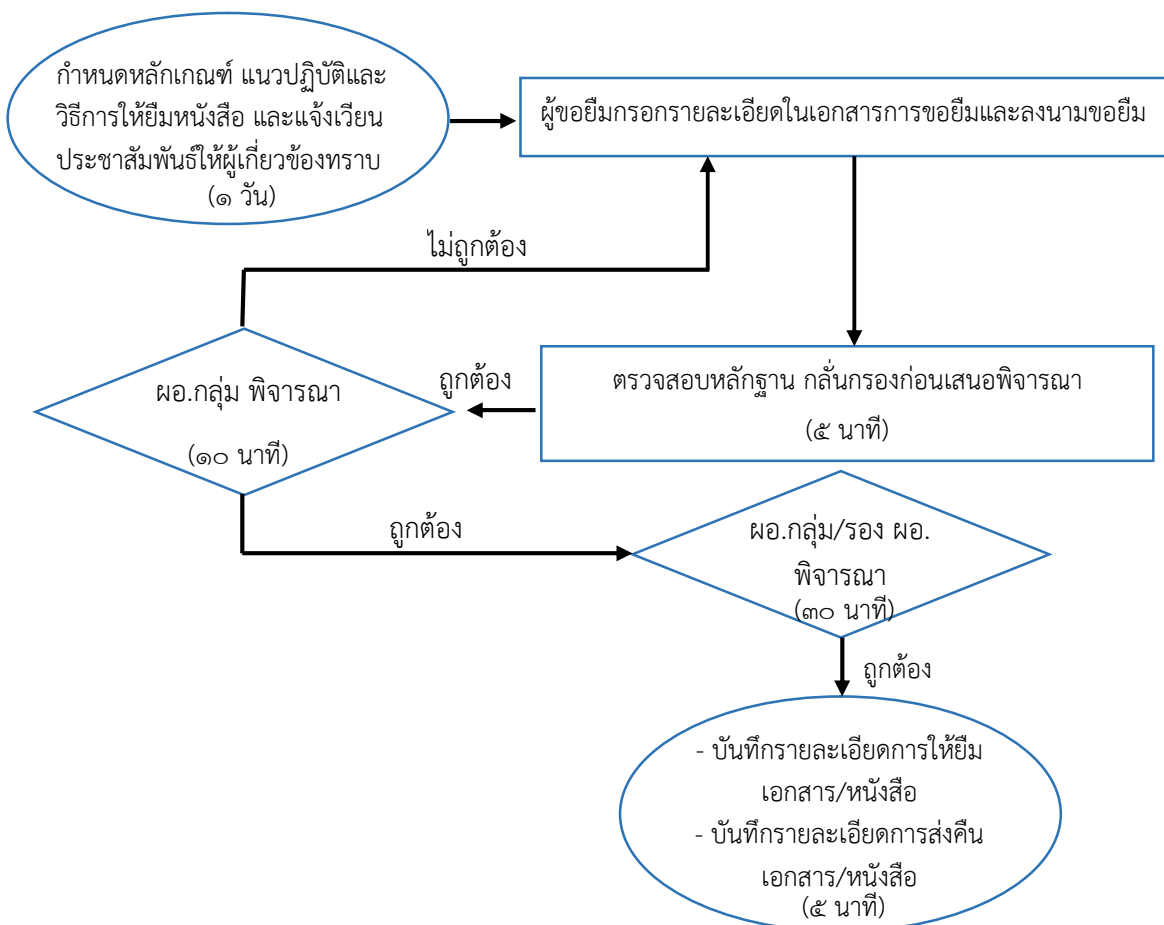
## ๖.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ



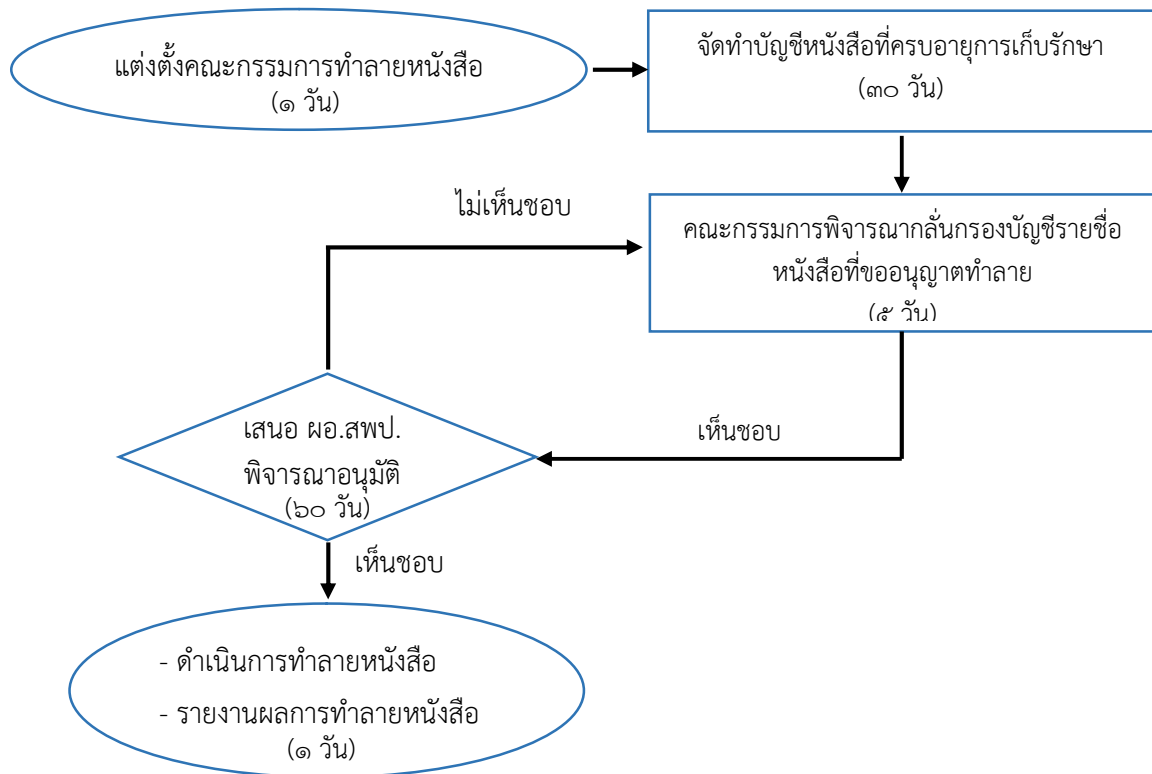
๖.๔ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



๖.๕ งานการยืมหนังสือราชการ



## ๖.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๓ ทะเบียนส่งหนังสือลับ
- ๗.๔ ทะเบียนรับหนังสือลับ
- ๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- ๗.๘ ทะเบียน/บัญชีการเก็บหนังสือราชการ
- ๗.๙ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๗.๑๐ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- ๗.๑๑ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย
- ๗.๑๒ สมุดบันทึก ที่ลงทะเบียนเลขหนังสือ ให้กลุ่ม/หน่วย ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน



๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
 ๘.๑ การรับหนังสือราชการ

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท. .......กลุ่ม อำเภอยางชุมน้อย		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติตามหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 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{เสนอ ผอ. สทป./สทม.}                     D --&gt; E([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ])                     </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ กรณีหนังสือปกติ ผอ.กลุ่ม จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ.กลุ่ม จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. อธิการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ ผอ.กลุ่ม จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ.กลุ่ม จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	2 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สทท ผอ.สทท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นเกี่ยวข้องกับระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	1 นาที		จนท. อธิการ	
5.		จนท. ส่งงานให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	1 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. อธิการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีการัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)จบภายใน 1หน้า)  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						

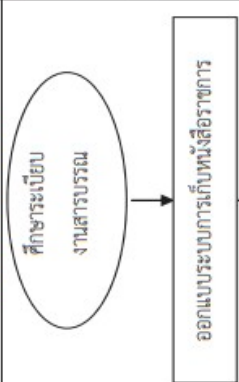



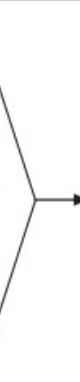






๘.๒ การส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม ....อำนาจการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการ						
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A(ตรวจสอบ/กรอง/จำแนกหนังสือ) --&gt; B[ลงทะเบียน]     B --&gt; C[ส่งสำเนาคู่ฉบับ]     C --&gt; D(ส่งหนังสือราชการ)             </pre>	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกรณารองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณ กลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณ กลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาคู่ฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาคู่ฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณ กลาง	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)ภายใน 1 หน้า						

๘.๓ การจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre>                     graph TD                         A([ดำเนินการร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการ]) --&gt; B[ตรวจสอบหนังสือราชการ]                         B --&gt; C{เสนอ ผอ.สปท./สพท.}                         C --&gt; D[ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง]                         D --&gt; E([ติดตามประเมินผล])                     </pre>	-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สปท./สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	45 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน ปฏิบัติการเกี่ยวกับกาจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	জন. ธุรการกลุ่ม	
2.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สปท./สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	জন. ธุรการ	
3.		ผอ.สปท./ สพท.พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		জন. ธุรการ	
4.		-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สปท./สพท. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	জন. ธุรการ สารบรรณกลาง	
5.		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ						
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)						

๘.๕ การเก็บหนังสือราชการ

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <p>ศึกษาเปรียบเทียบ งานสารบรรณ</p>	- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติ ในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.	 <p>ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ</p>	- ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บ หนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพท./สพม.	
3.	 <p>จัดทำและพัฒนา</p>	- จัดทำและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและความ เหมาะสมในการใช้งาน	จนท./จนท. พัสดุ	
4.	 <p>เสนอ ผอ.สพท./สพม.</p>	- ผอ.สพท./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดทำและพัฒนาสื่อ ครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.	 <p>บันทึกการจัดเก็บหนังสือ</p>	- จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ - จนท.บันทึกรายการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถ ตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.	 <p>จัดเก็บหนังสือ</p>	- ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและ รูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป</p> <p>ภายใน 1 หน้า</p>						



๘.๕ การยืมหนังสือราชการ

ชื่องาน การยืมหนังสือราชการ		สภท. ....กลุ่ม อำเภอ	รพช.เลขสาร :	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติของหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและปลอดภัย				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	
1.	<pre> graph TD     A([กำหนด หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ]) --&gt; B[ตรวจสอบหลักฐาน]     B --&gt; C[กลับกรมก่อนเสนอการพิจารณา]     C --&gt; D{เสนอ สอ. สทป./สทผ.}     D --&gt; E[บันทึกหลักฐาน]     E --&gt; F([ส่งมอบหนังสือให้ผู้ใช้])             </pre>	-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -แจ้งเวียนประชาชนสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและเฝ้าติดตามการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น -ขอ.กลุ่ม/ขอ.สทป./สทผ.กลับกรมการขอหนังสือราชการ	มีแนวปฏิบัติที่รัดกุมมีหนังสือที่ชัดเจน 1 วัน 5 นาที 10 นาที 30 นาที 5 นาที 5 นาที	ผู้รับผิดชอบ รอง ผอ. สทป./ม. จชท. ผอ.กลุ่ม,รอง ผอ. สทป./สทผ. ม. จชท. อธิการ จชท. อธิการกลุ่ม จชท. อธิการกลุ่ม
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม				

๘.๖ การทำลายหนังสือราชการ

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท. .... กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานทำลายหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้ผอ.สพป./สพม. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.		- จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย - ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	- ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย	จนท.	
3.		- คณะกรรมการ กลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการ การฯ/	
4.		- ผอ.สพป./สพม. หรือกองจดหมายแห่งเขตฯ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5.		- คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการ การทำลาย หนังสือ	
6.		- รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่ม อำนาจการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีฯสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ติดตามหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

**๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๙.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔



- ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
 ชื่อเอกสาร : งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม  
 ผู้รับผิดชอบ : นางกัณฑ์นิษฐ์ กฤตย์วุฒิกกร  
 ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



## ๑. ชื่องาน : งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัยและผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

### ๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

### ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๓ ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๕.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

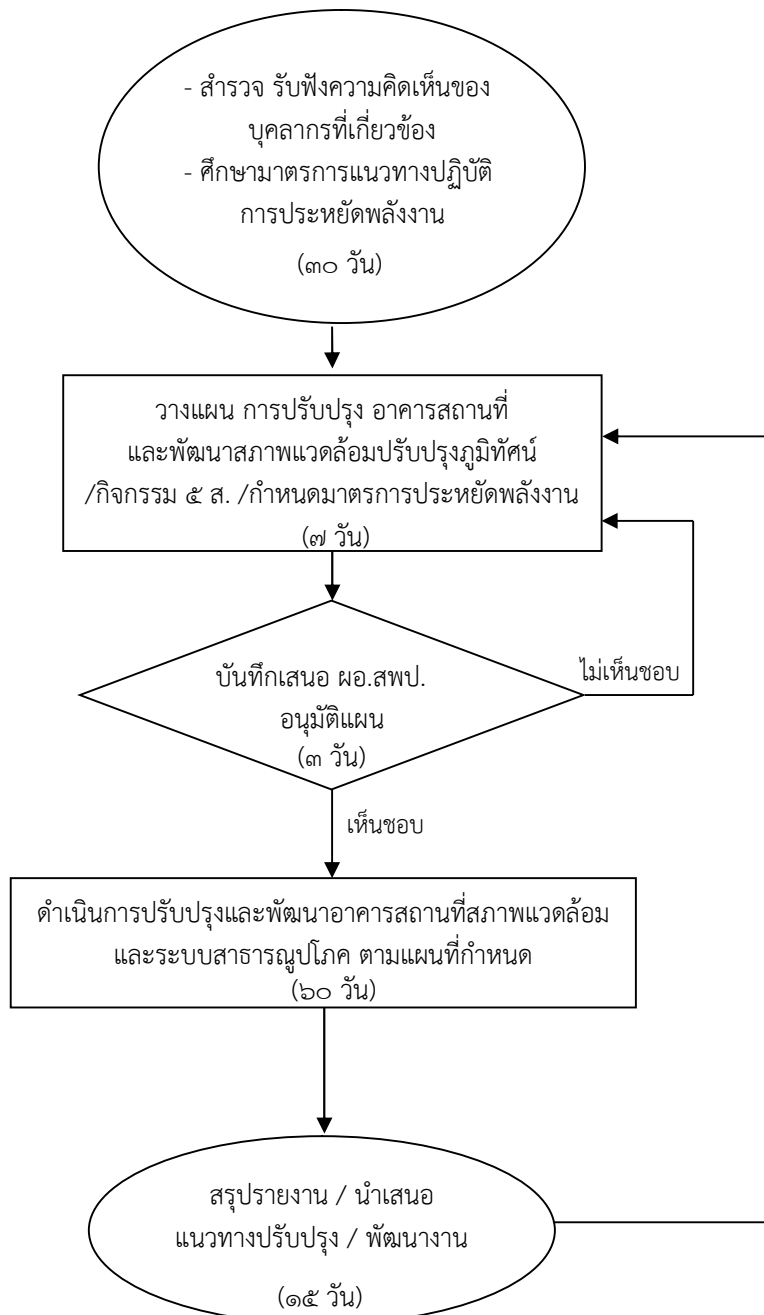
#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒. การใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

๓. มีการดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๗.๑ งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ สำหรับงานเขตพื้นที่การศึกษา..... กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการแก่เขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้ปฏิบัติงานมีความประทับใจ						
ลำดับที่	สิ่งซึ่งเสนอการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงผู้บังคับบัญชาหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สถานะที่ทราบและระบบเอกสารคู่มือที่ได้จัดทำไว้แล้ว ความพร้อม แล้วย่อยกรงานปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน 2. วางแผนแม่แบบกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน 3. นำเสนอขอ.สพป./ สพม. สนับสนุน มาตรการ ประหยัดพลังงานและขอความเห็นชอบ 4. ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบเอกสารคู่มือตามแผนและ มาตรการที่กำหนด 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้อยู่ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวบรวมผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา	30 วัน	1. มีความเหมาะสมทั้งที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่า ทำงาน และผู้ปฏิบัติงานมีความประทับใจ 2.	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
2.			7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
3.			3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.	
5.			60 วัน	1. มีความเหมาะสมทั้งที่การศึกษา ประหยัดพลังงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนาจการ	
6.			15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนาจการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน 2. มาตรการประหยัดพลังงาน						
วิทยาลัยการศึกษาดำเนินงาน						
วิทยาลัยการศึกษาดำเนินงาน						
วิทยาลัยการศึกษาดำเนินงาน						

**๘. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๘.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๘.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๘.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

**๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ๙.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน
- ๙.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.
- ๙.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
 ชื่อเอกสาร : งานบริการอาคารสถานที่  
 ผู้รับผิดชอบ : นางกัญต์กนิษฐ์ กฤตย์วุฒิกกร  
 ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

## ๑. ชื่องาน : งานบริการอาคารสถานที่

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

### ๓. ขอบเขตของงาน

การบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หมายรวมถึง การวางแผน มาตรการ การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานและองค์กรหรือบุคคลภายนอกด้วย (ถ้ามี) การบริหารอาคารและสถานที่ให้ปลอดภัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

### ๔. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริการอาคารสถานที่

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงาน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ มาตรการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของส่วนราชการ

๕.๒ จัดทำระเบียบ / การขอใช้อาคารสถานที่ผ่านระบบ My Office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล/ทำความสะอาดและการขอใช้อาคารสถานที่

๕.๔ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

๕.๕ ดำเนินการตามแผนงานที่ได้วางไว้

๕.๖ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

๕.๗ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนางานบริการอาคารสถานที่

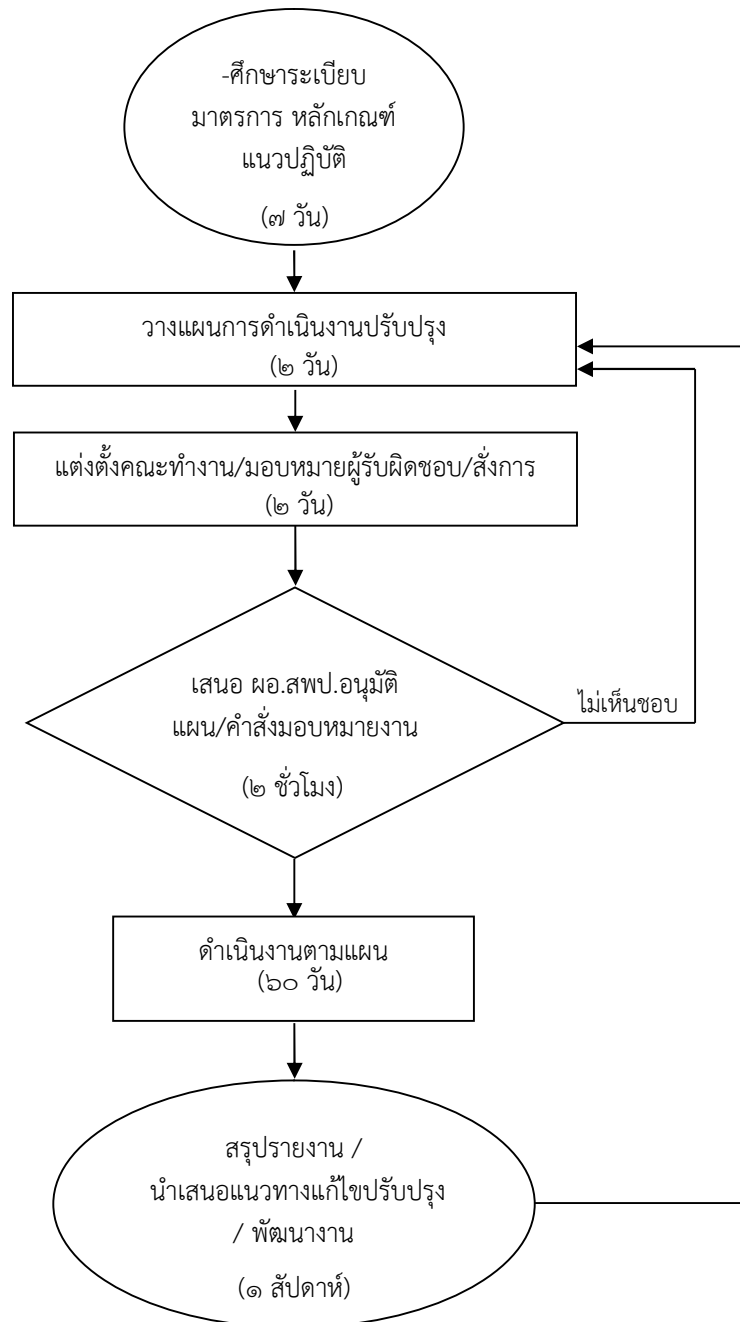
#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒. การใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

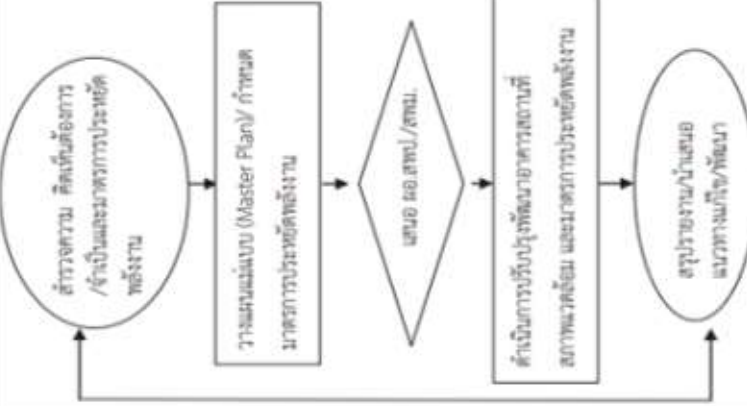

๓. มีการดูแลรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๗.๑ งานบริการอาคารสถานที่

ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....		กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงพื้นที่พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบอาคารอยู่อาศัยเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรฐานระดับพื้นที่งานวางแผนและกำหนดแบบแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนดมาตรฐานระดับพื้นที่งาน 2. เสนอ ผอ.สพป./สพม. อนุมัติแผน มาตรฐานระดับพื้นที่พัฒนาและมอบหมายงาน 3. ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม และมาตรฐานระดับพื้นที่งาน 4. สรุปรายงาน/นำเสนอแนวทางแก้ไข/พัฒนา	30 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ	เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ		
2.			7 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ		
3.			3 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.		
5.			60 วัน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชัชชยพัฒน์งานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนวยการ	
6.			15 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ		
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรฐานประะยะยัติพธธึมาน อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดตัดสินใจ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ 							
จบภายใน 1 หน้า							



**๘. แบบฟอร์มที่ใช้**

ขออนุญาตใช้ห้องประชุมผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

**๘. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานยานพาหนะ  
ผู้รับผิดชอบ : นางกัณฑ์นิษฐ์ กฤตย์วุฒิกกร  
ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

## ๑. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

๒.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

### ๔. คำจำกัดความ

“ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“หัวหน้าหมวด” หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

“พชร.” หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

### ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

๕.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพการส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕.๕ ดำเนินการใช้พาหนะตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติใช้พาหนะส่วนกลาง

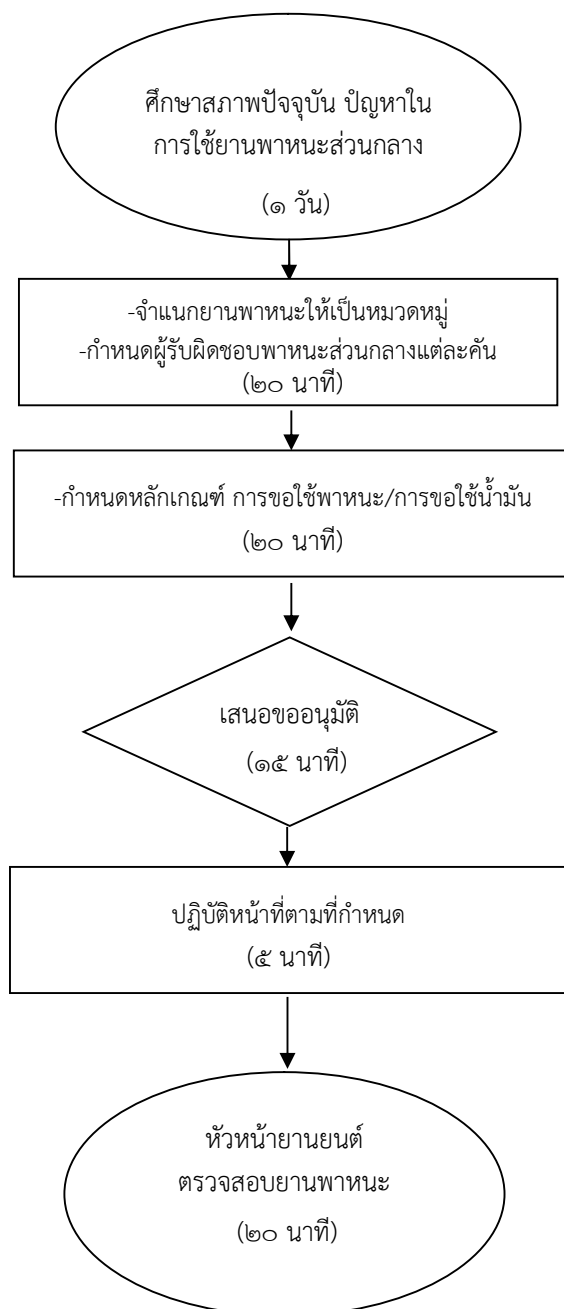
๕.๖ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป / สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

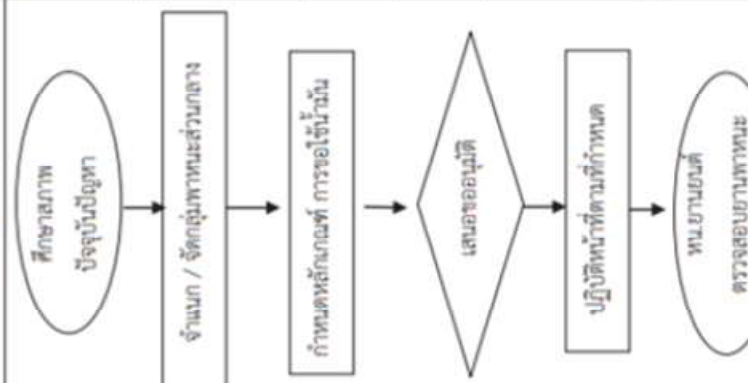
ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีสภาพดีพร้อมสำหรับการใช้งาน สามารถให้บริการแก่หน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ มีการใช้ยานพาหนะเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๗.๑ งานยานพาหนะ

ชื่องาน : งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....	กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร .....		
วัตถุประสงค์ : 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการบริการที่ดี						
2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน การอนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	1 วัน  20 นาที  20 นาที  15 นาที  5 นาที  20 นาที	บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง มีประสิทธิภาพ	หน.หมวดยานยนต์/  ผู้ขอใช้รถ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ  เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์  เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์  เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ  เจ้าหน้าที่จัดรถ/หน.หมวดรถยนต์	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◻ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ						

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๘.๒ ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
- ๘.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

## ๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
- ๙.๔ ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ว่าด้วย รถราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๙.๕ แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

