



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

## คู่มือปฏิบัติงาน

### กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1



นางสาวศศิธร หนูราช

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานการส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้จัดทำได้เรียบเรียง ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานการประกวดและการคัดเลือกเพื่อรับรางวัลในแต่ละรางวัล ตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเป็นการสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและค่านึงถึงผลประโยชน์ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานงานการส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นางสาวศศิธร หนูราช

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

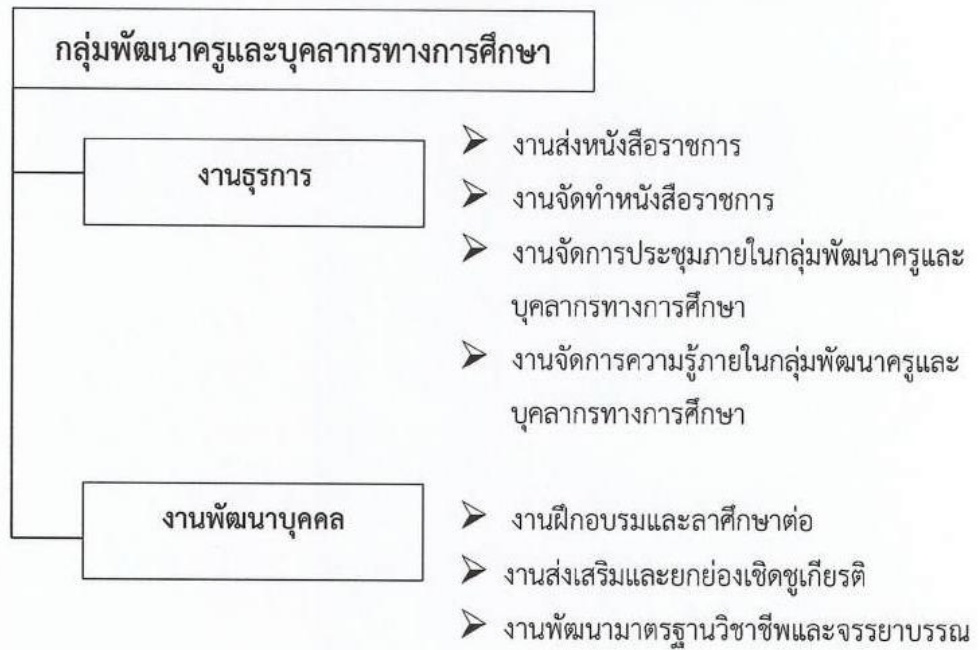
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
๑. การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส	๑
๒. การประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS)	๔
๓. การคัดเลือกผู้ประกอบการวิชาชีพเพื่อรับรางวัลครูสภา	๘
๔. โครงการ “ครูดีในดวงใจ”	๑๑

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางสาวศศิธร หนูราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ 25 มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
  - 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการจัดทำคำรับรองที่เกี่ยวกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.2 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
  - 1.3 การดำเนินการเกี่ยวข้องกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - 1.4 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
  - 1.5 การขอวิทยากร การไปราชการ การจัดทำแบบสอบถาม กรณีต่าง ๆ
  - 1.6 ดำเนินการฝึกอบรม ตามโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและอบรม กรณีต่าง ๆ
  - 1.7 การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี เพื่อนำเข้าประชุม อศจ. อุดรธานี และ กศจ. อุดรธานี
  - 1.8 จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
  - 1.9 งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ แจกงานตามคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ
  - 1.10 ปฏิบัติงานเลขานุการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน จัดพิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ ของข้าราชการในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.11 จัด ลงทะเบียน แยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ อัปเดตสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐานข้อมูลและสถิติของกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.12 ดูแลอำนวยความสะดวก บริการอาหารเครื่องดื่มในการประชุมของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.13 การประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่ม
  - 1.14 การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานที่รับผิดชอบ
  - 1.15 กำกับดูแลป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายทำเนียบกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.16 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอุทินนิกร ธีระสาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  - 1.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

## ๒. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส และเพื่อยกย่องคุณงามความดีของครูที่ปฏิบัติการสอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี จนเกษียณอายุการทำงาน ได้มีโอกาสเข้าเฝ้าฯ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อรับพระราชทานเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

## ๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู หรือผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ทำการสอนหรือบริหารในสถานศึกษามาแล้วมีระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี และมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เป็นผู้ที่มีประวัติชีวิตการทำงานดีตลอดมา มีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีตามจารีตของครู ตามประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

๕.๒ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ ส่งคำแบบคำขอพร้อมเอกสารที่กำหนด ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบคำขอ ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือไม่

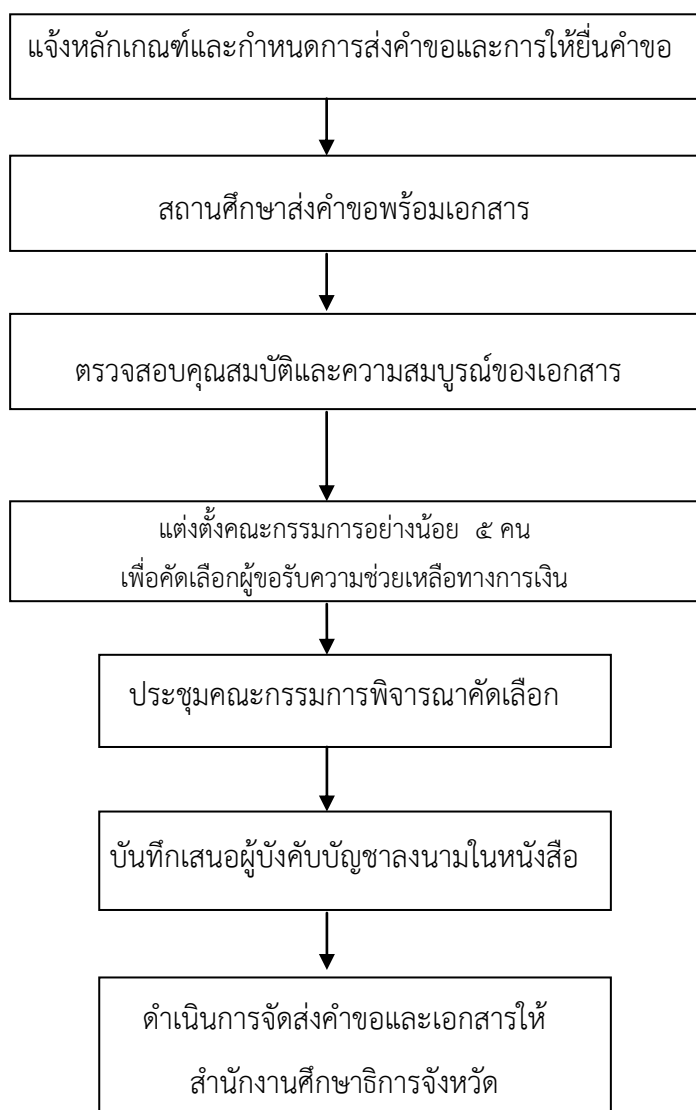
๕.๔ การขอรับเงินช่วยเหลือครูอาวุโส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก จำนวนอย่างน้อย ๕ คน ตามที่เห็นสมควร และประชุมเพื่อคัดเลือกผู้ขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน

จำนวน ๑ คน โดยตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะความเป็นอยู่ และคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ตามมติคณะกรรมการมูลนิธิช่วยครูอาวุโสในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อเสนอให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการคัดเลือก

๕.๕ รวบรวมรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ยื่นขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้กลุ่มงานนิติกร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบประวัติผู้ยื่นคำขอว่าเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่ หากไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย เจ้าหน้าที่จะได้ลงนามรับรองในสมุดประวัติและ ก.พ.๗

๕.๖ รวบรวมแบบคำขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส พร้อมเอกสารประกอบ ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ (แบบ มอ.๑)

๗.๒ แบบขอรับการช่วยเหลือทางการเงิน (แบบ มอ.๒)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๘

๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๓ ประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ.

(OBEC AWARDS)

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

การประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ระดับภาค

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการในการดำเนินการประกวดคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการที่มีผลงานดีเด่นที่ประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ให้ได้รับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ในระดับภาคและระดับชาติ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการประกวดคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการที่มีผลงานดีเด่นที่ประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ให้ได้รับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการจัดการเรียนการสอนอย่างยอดเยี่ยม ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ และเป็นการพัฒนาทักษะและกระบวนการในการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาของชาติ และเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และได้รับรางวัลอันทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS)

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เป็นเจ้าภาพจัดการประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ระดับภาค มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประกวดรางวัลให้เป็นไปตามปฏิทินที่เจ้าภาพกำหนด

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะส่งผลงานเข้ารับการประกวด ให้สถานศึกษาในสังกัดได้ทราบทุกโรงเรียน

๕.๓ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ และประสงค์จะส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประกวดคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ส่งผลงานและเอกสารตามที่กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบผลงานและเอกสารประกอบ ว่าครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ จัดพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดแต่ละบุคคล แต่ละด้านที่ส่งผลงานและแต่ละรางวัลที่ส่งผลงาน

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประกวดรางวัล และประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น เพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS)

๕.๖ กำหนดวันประชุมเพื่อประกวดรางวัล และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ส่งผลงาน

๕.๗ ประชุมคณะกรรมการ เพื่อประกวดรางวัลให้ได้ผู้รับการคัดเลือก รางวัลละ ๑ คน และประเมินคุณสมบัติของผู้ที่เข้ารับการประกวดคัดเลือกให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๘ ลงทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกในแต่ละด้าน แต่ละสาขาวิชา ในระบบออนไลน์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเจ้าภาพเป็นผู้กำหนด และให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่เจ้าภาพกำหนด

๕.๙ จัดส่งบัญชีรายชื่อ พร้อมเอกสารผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเจ้าภาพ ภายในกำหนด ด้วยตนเอง

๕.๑๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเจ้าภาพ ดำเนินการประกวดคัดเลือกรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ระดับภาค ตามปฏิทินที่กำหนด และแจ้งประกาศผลการคัดเลือกให้แต่ละเขตพื้นที่การศึกษาทราบทางเว็บไซต์ที่กำหนด

๕.๑๑ แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ระดับภาค ให้ทุกสถานศึกษาทราบ และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนเข้าร่วมประกวดในระดับชาติ ได้เตรียมตัวและเตรียมผลงานเพื่อเข้ารับการประกวดในระดับชาติต่อไป

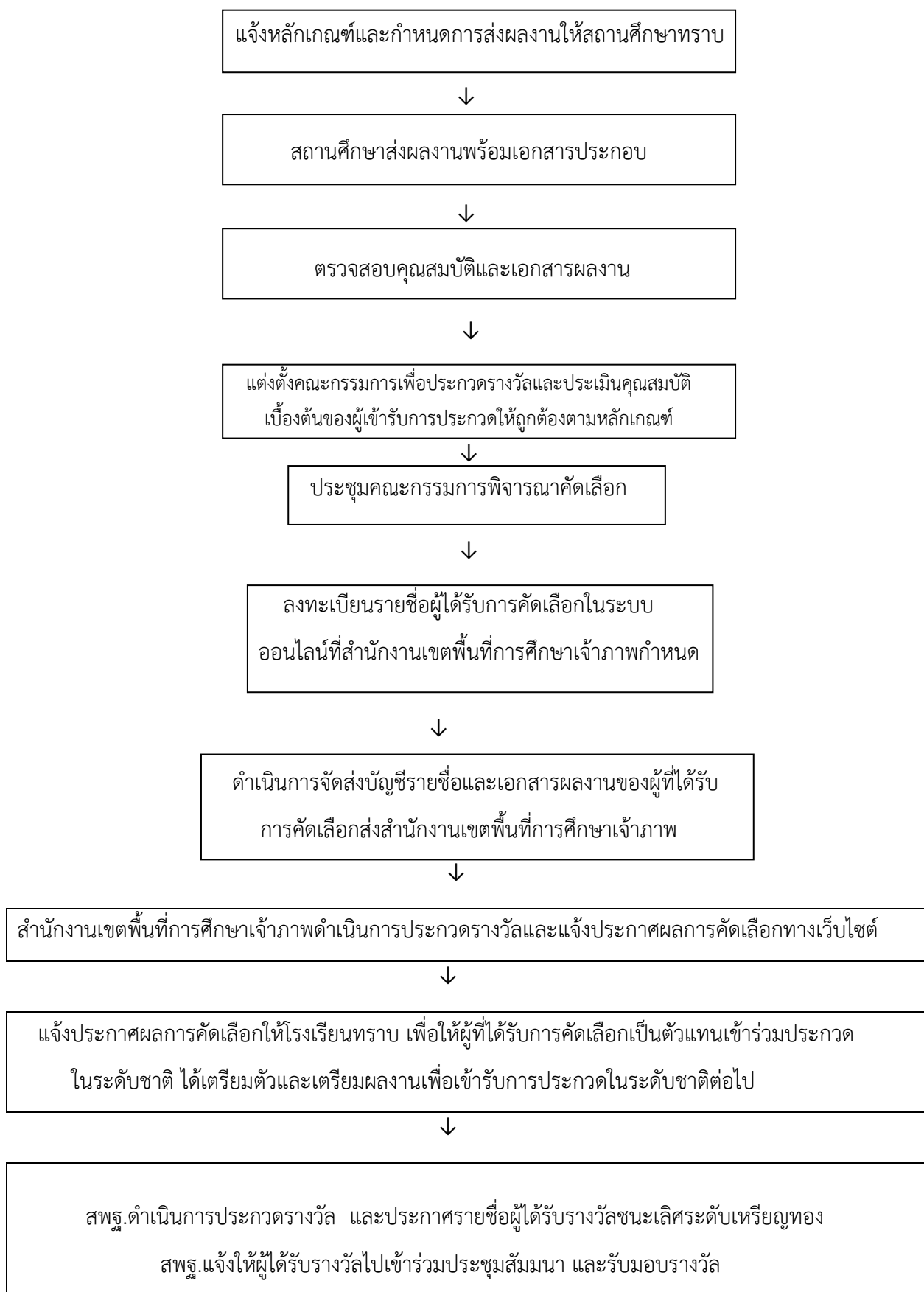
๕.๑๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดวันประกวดรางวัล และดำเนินการประกวดรางวัลในระดับชาติ

๕.๑๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการประกวดคัดเลือกเพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS)

๕.๑๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ แจ้งผลการประกวดคัดเลือกเพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียนทราบ

๕.๑๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ระดับชาติ เข้ารับรางวัลตามวัน เวลา และสถานที่ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น
- ๗.๒ แบบประเมินผลงานด้านวิชาการ
- ๗.๓ แบบประเมินผลงานด้านบริหารจัดการ
- ๗.๔ แบบประเมินผลงานด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS)
- ๘.๒ คู่มือการประเมินรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) เล่มที่ ๑
- ๘.๓ คู่มือการประเมินรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) เล่มที่ ๒
- ๘.๔ คู่มือการประเมินรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) เล่มที่ ๓

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การคัดเลือกผู้ประกอบการวิชาชีพเพื่อรับ

รางวัลของคุรุสภา

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพเพื่อรับรางวัลของคุรุสภา จำนวน ๕ รางวัล ดังนี้

- ๑.รางวัลคุรุสภา
- ๒.รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น
- ๓.รางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น
- ๔.รางวัลครูผู้สอนดีเด่น
- ๕.รางวัล “คุรุสดุดี”

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่มีมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่ตาม กรอบมาตรฐานวิชาชีพด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพดีเด่น สร้างคุณประโยชน์ในด้านการศึกษาและดำรงตนอยู่ในศีลธรรมอันดีเป็น แบบอย่างได้ เพื่อรับรางวัลคุรุสภา โดยสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งมูลนิธิรางวัลคุรุสภา ประกอบกับอำนาจหน้าที่ของคุรุสภาตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือก ให้สถานศึกษาในสังกัดได้ทราบทุกโรงเรียน

๕.๒ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ และประสงค์จะส่งผลงาน เพื่อเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ส่งผลงานและเอกสารตามที่กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



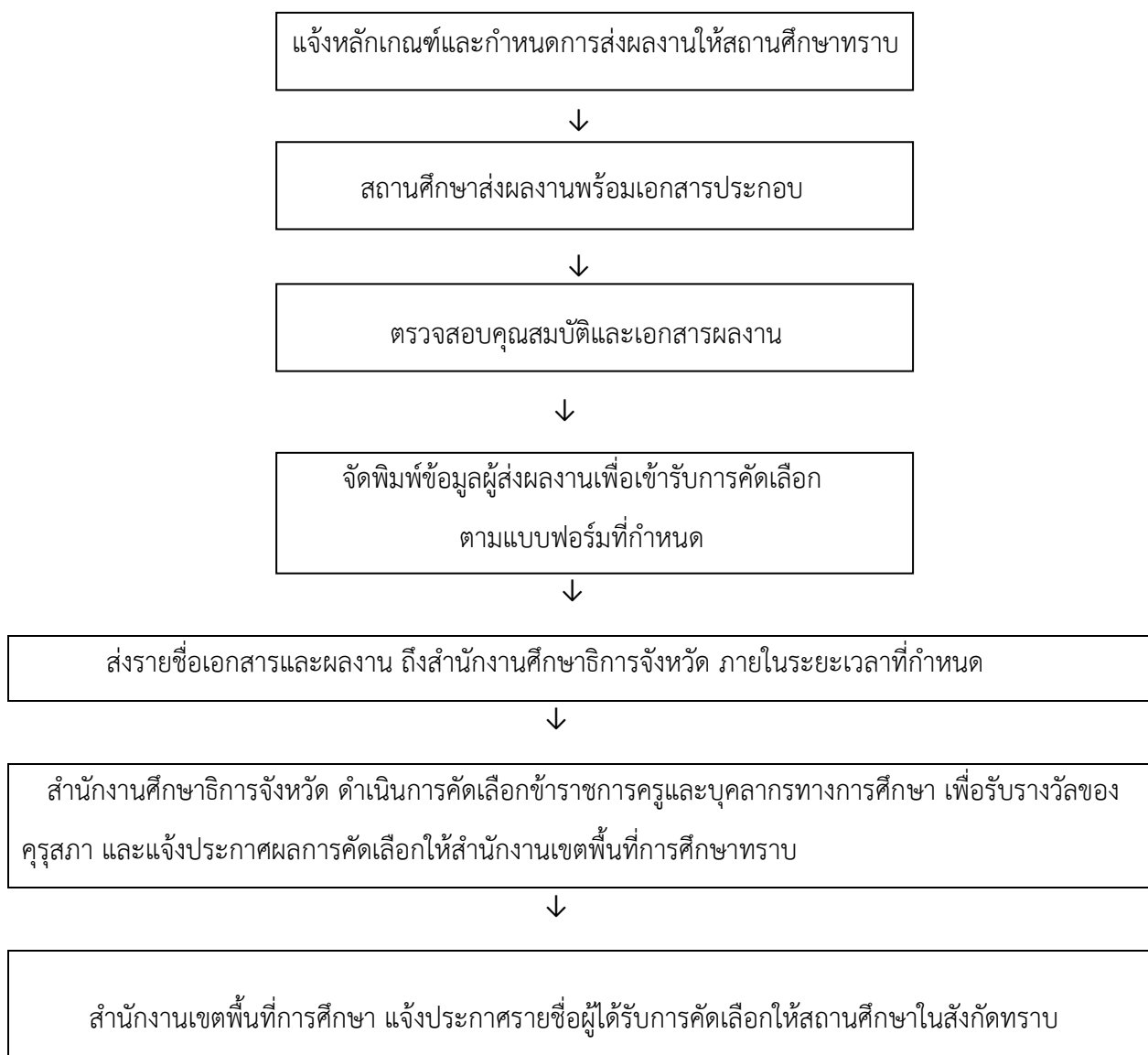
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบผลงานและเอกสารประกอบ ว่าครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ จัดพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕.๔ จัดส่งบัญชีรายชื่อ พร้อมเอกสารผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือก ส่งถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการคัดเลือก และแจ้งประกาศผลการคัดเลือกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบรายงานประวัติและผลงานของครู
- ๗.๒ แบบสรุปชื่อผลงานของผู้ที่จะขอรับรางวัล
- ๗.๓ แบบสรุปผลการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ๗.๓ แบบเสนอผลงานนวัตกรรม หรือการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลครูสุภาพ
- ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัล เข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ
- ๘.๓ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัล เข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว
- ๘.๔ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น
- ๘.๕ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุคดี”

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการ “ครูดีในดวงใจ”

## ๑. ชื่องาน

โครงการ “ครูดีในดวงใจ”

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อยกย่อง เชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเป็นที่ประจักษ์
๓. เพื่อเผยแพร่ผลงาน ความดี เชิดชูเกียรติ “ครูดีในดวงใจ” ต่อสาธารณชน
๔. เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของครูและเด็กให้ทำความดี

## ๓. ขอบเขตของงาน

โครงการ “ครูดีในดวงใจ” เป็นการสรรหาและคัดเลือกครูสายงานการสอน ผู้เป็นที่ศรัทธา ยอมรับของนักเรียน เพื่อนครู และสังคม ว่าเป็นแบบอย่างของผู้มีจิตวิญญาณแห่งความเป็นครู และได้ทุ่มเท เสียสละเพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียนอย่างต่อเนื่อง จนเกิดผลงานเป็นที่ประจักษ์ โดยเป็นผู้ที่มีผลงานส่งผลการ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน เช่น เป็นเด็กเก่ง ช่วยแก้ปัญหาเด็กที่มีปัญหาการเรียนรู้ เด็กพิเศษ เด็กด้อย โอกาส หรือเด็กที่มีปัญหาทางพฤติกรรม เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริม การเรียนรู้ของนักเรียน จนส่งผลการพัฒนาคุณภาพของนักเรียนอย่างเป็นรูปธรรม ให้ได้รับรางวัลและยกย่อง เชิดชูเกียรติ และเผยแพร่ผลงานความดีให้ปรากฏต่อสาธารณชน

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ “ครูดีในดวงใจ” ให้ สถานศึกษาในสังกัดได้ทราบทุกโรงเรียน

๕.๒ ให้ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู นักเรียน ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษา กรรมการ เครือข่ายผู้ปกครอง ฯลฯ ดำเนินการสรรหาและให้ความเห็นชอบคัดเลือกข้าราชการครูสายงานการสอนที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด มีผลงานเป็นรูปธรรม โดยวิธีการ เช่น สังเกต สอบถาม สัมภาษณ์ ตรวจสอบ บันทึกรักความดี หรือวิธีการที่เหมาะสม โดยพิจารณาสรรหาและคัดเลือก ครูผู้สอนระดับปฐมวัย ๑ คน

ครูผู้สอนระดับ ประถมศึกษา ๑ คน และครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษา ๑ คน (ถ้ามี) แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติ ผลงานและเอกสารประกอบแบบประวัติและผลงาน “ครูดีในดวงใจ” และเอกสารประกอบส่งให้กลุ่มโรงเรียน

๕.๓ ให้ประธานกลุ่มโรงเรียนและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ส่งผลงาน ให้ได้ตัวแทนกลุ่มโรงเรียน ระดับละ ๑ คน คือ ครูผู้สอนระดับปฐมวัย ๑ คน ครูผู้สอนระดับ ประถมศึกษา ๑ คน และครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษา ๑ คน (ถ้ามี) และส่งรายชื่อพร้อม ประวัติผลงานและเอกสารประกอบการพิจารณา ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ผู้สมควรได้รับการยกย่อง ให้เป็น “ครูดีในดวงใจ” ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบ่งตามระดับ ครูผู้สอนระดับปฐมวัย ๑ คน ครูผู้สอน ระดับประถมศึกษา ๑ คน ครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษา ๑ คน และคัดเลือกให้เป็นตัวแทนของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อรับรางวัลระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ คน

๕.๖ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องให้เป็น “ครูดีในดวงใจ” ระดับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาในสังกัดได้ทราบ โดยทั่วกัน

๕.๗ ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้ได้รับรางวัลเกียรติบัตรในงานวันครูประจำปีของจังหวัด

๕.๗ จัดส่งประกาศรายชื่อ “ครูดีในดวงใจ” พร้อมเอกสารผลงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๑ คน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

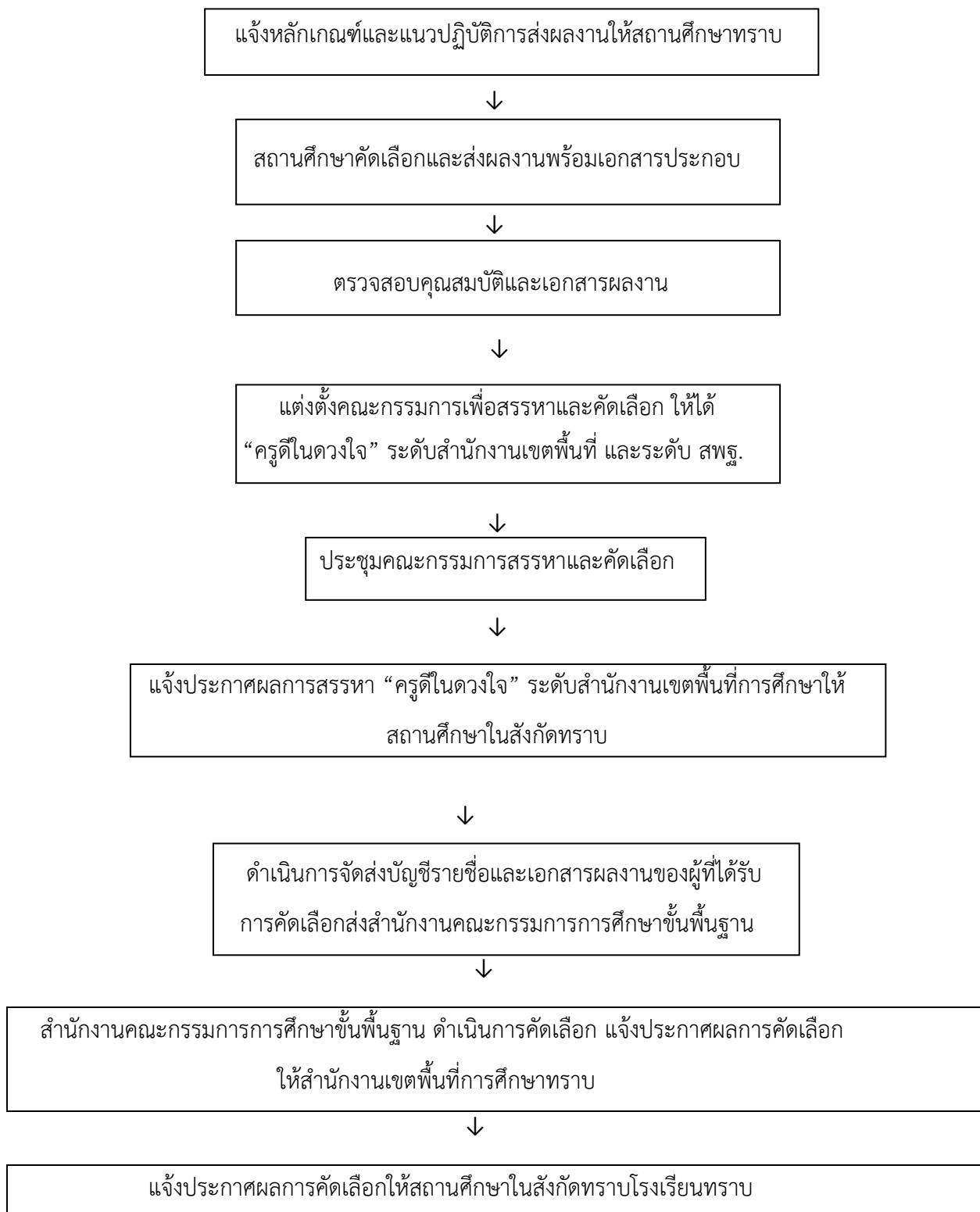
๕.๘ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการคัดเลือก และส่งประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือก “ครูดีในดวงใจ” ให้ทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

๕.๑๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก “ครูดีในดวงใจ” ให้ สถานศึกษาในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน

๕.๑๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งกำหนดวันรับรางวัล ให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเป็น “ครูดีในดวงใจ” เข้ารับรางวัลตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๕.๑๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล “ครูดีในดวงใจ” ไปเข้ารับรางวัลตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



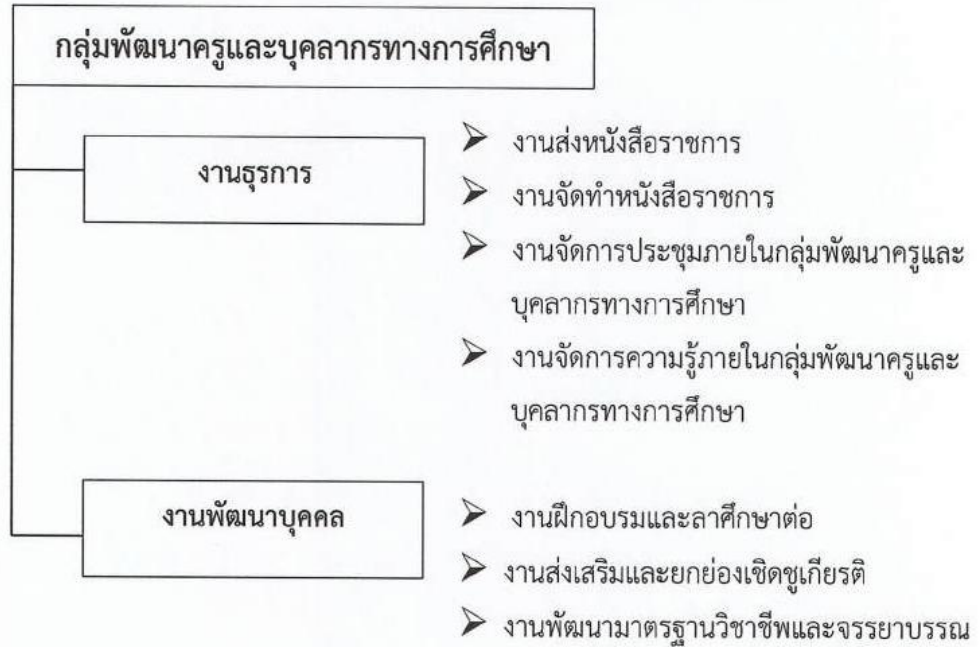
## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบประวัติและผลงาน “ครูดีในดวงใจ”

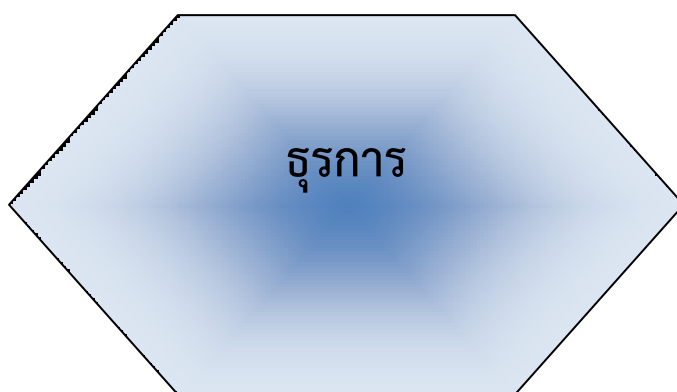
๗.๒ แบบประเมินครูดีในดวงใจ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก “ครูดีในดวงใจ” ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน







ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานรับหนังสือราชการ

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### 3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

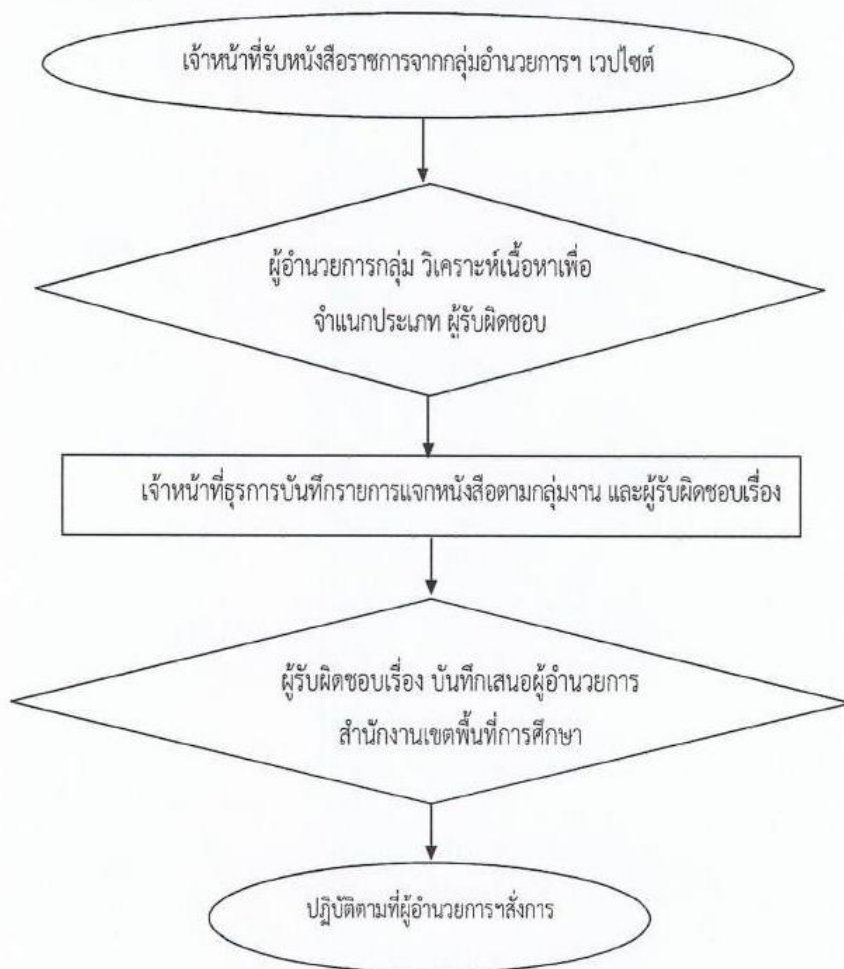
### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการ จาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- 5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อ จำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ /สั่งการ แล้วแต่กรณี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานรับหนังสือราชการ

ชื่องาน	งานรับหนังสือราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของครูกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการเวปไซด์			บุคลากรกลุ่ม		
2		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์หา			ผอ.กลุ่ม		
3		เจ้าหน้าที่ธุรการฯ แจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง				บุคลากรกลุ่ม	
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				ผอ.สพท.	
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฯสั่งการ				ผู้รับผิดชอบเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ

### 1. ชื่อกระบวนงาน

งานส่งหนังสือราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### 3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

### 4. คำจำกัดความ

- |     |                     |  |
|-----|---------------------|--|
| 4.1 | เจ้าหน้าที่ หมายถึง | เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ   |
| 4.2 | สำนักงาน หมายถึง    | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา   |
| 4.3 | ผู้บริหาร หมายถึง   | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม |
| 4.4 | เอกสารลับ หมายถึง   | เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้   |
| 4.5 | เอกสาร หมายถึง      | เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ และระบบ e-Filing   |

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

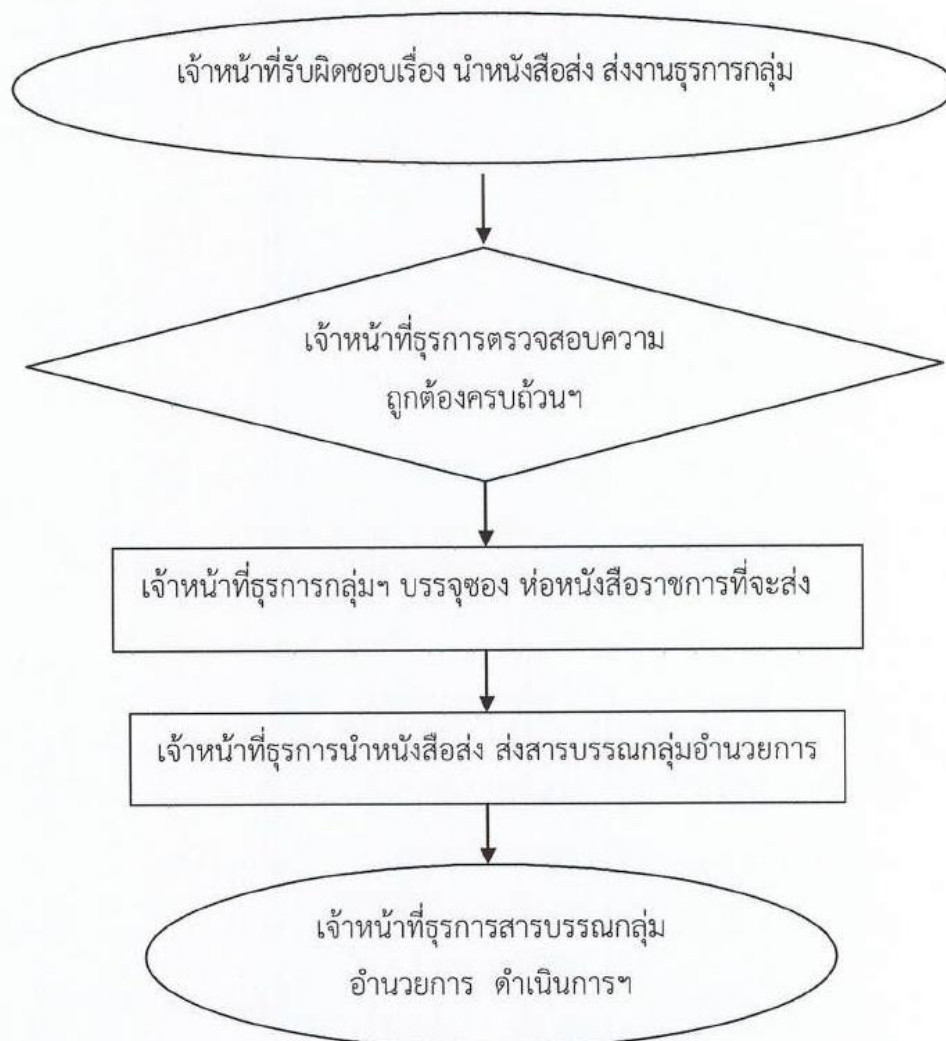
5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานรับส่งเอกสารกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม			ผู้รับผิดชอบ
2		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนๆ			ธุรการกลุ่ม
3		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มเบอร์जूของห้องหนังสือราชการที่จัดส่ง			ธุรการกลุ่ม
4		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่ม อำนวยความสะดวก			ธุรการกลุ่ม
5		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยความสะดวก ดำเนินการฯ			สารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยความสะดวก

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จิตทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำหนังสือราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานการจัดทำหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดศไปรษณีย์ และระบบ e-Filing, e-offices

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

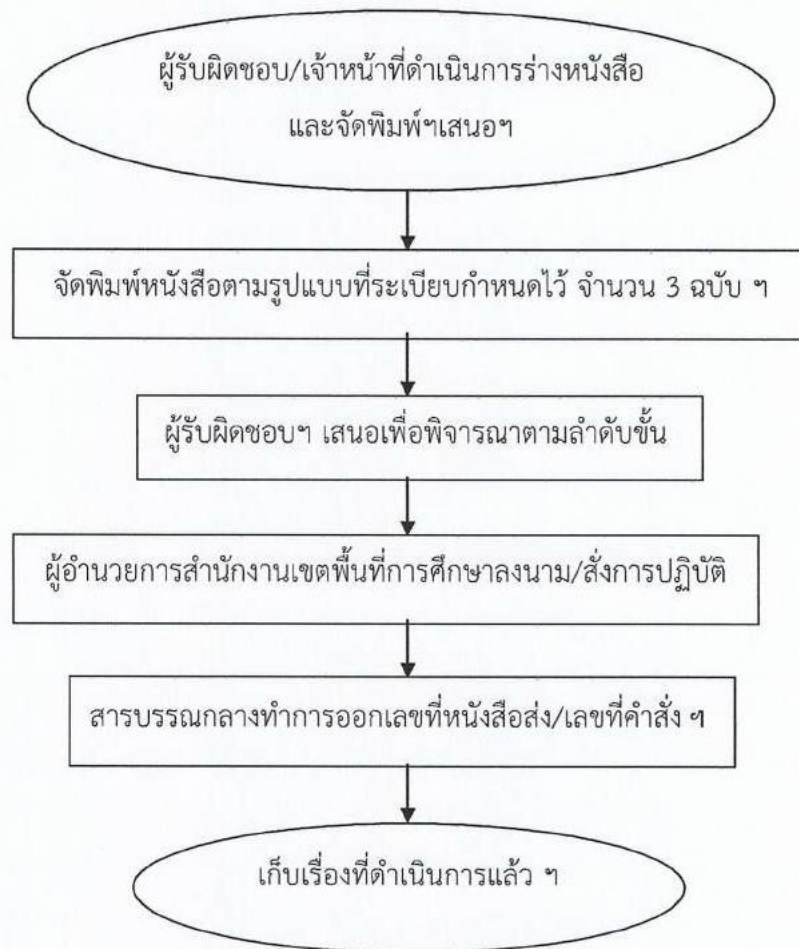
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

5.5 สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ข้อสังเกต

#### 1. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

#### 2.อายุการเก็บหนังสือ

2.1 โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

#### 3.งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

#### หมายเหตุ

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานการจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน	ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ ฯเสนอฯ			ผู้รับผิดชอบ
2		จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ ฯ			ผู้รับผิดชอบ/ธุรการ กลุ่ม
3		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น			ผู้รับผิดชอบ
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลาง/ส่งการปฏิบัติ			ผอ.สพท.
5		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือ/เลขที่คำสั่ง ฯ			สารบรรณกลาง
6		เก็บเรื่องที่ทำเนียบการแล้ว ฯ			ผู้รับผิดชอบ/ธุรการ กลุ่ม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)



# สพป.มุกดาหาร เขต ๑

