



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางอามร ปัจฉิมบุตร

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนาจการ งานการรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย งานอำนาจการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพ ตามนโยบาย พันธกิจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

ผู้จัดทำ

นางอามร ปัจฉิมบุตร

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
○ แนวคิดกลุ่มอำนาจการ	4
○ ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5-6
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
❖ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7
○ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	8-12
○ งานการจัดทำหนังสือราชการ	13-15
❖ งานช่วยอำนาจการ	
○ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ	16-18
○ งานมอบหมายหน้าที่การงาน	19-21
❖ งานอาคารสถานที่	
○ งานรักษาความปลอดภัย	22-24
❖ งานยานพาหนะ	
○ งานยานพาหนะ	25-26
ภาคผนวก	
➤ คู่มืองานสารบรรณ	28
➤ งานยานพาหนะ	29
➤ งานรักษาความปลอดภัย	30

กลุ่มอำนวยการ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่าง สะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

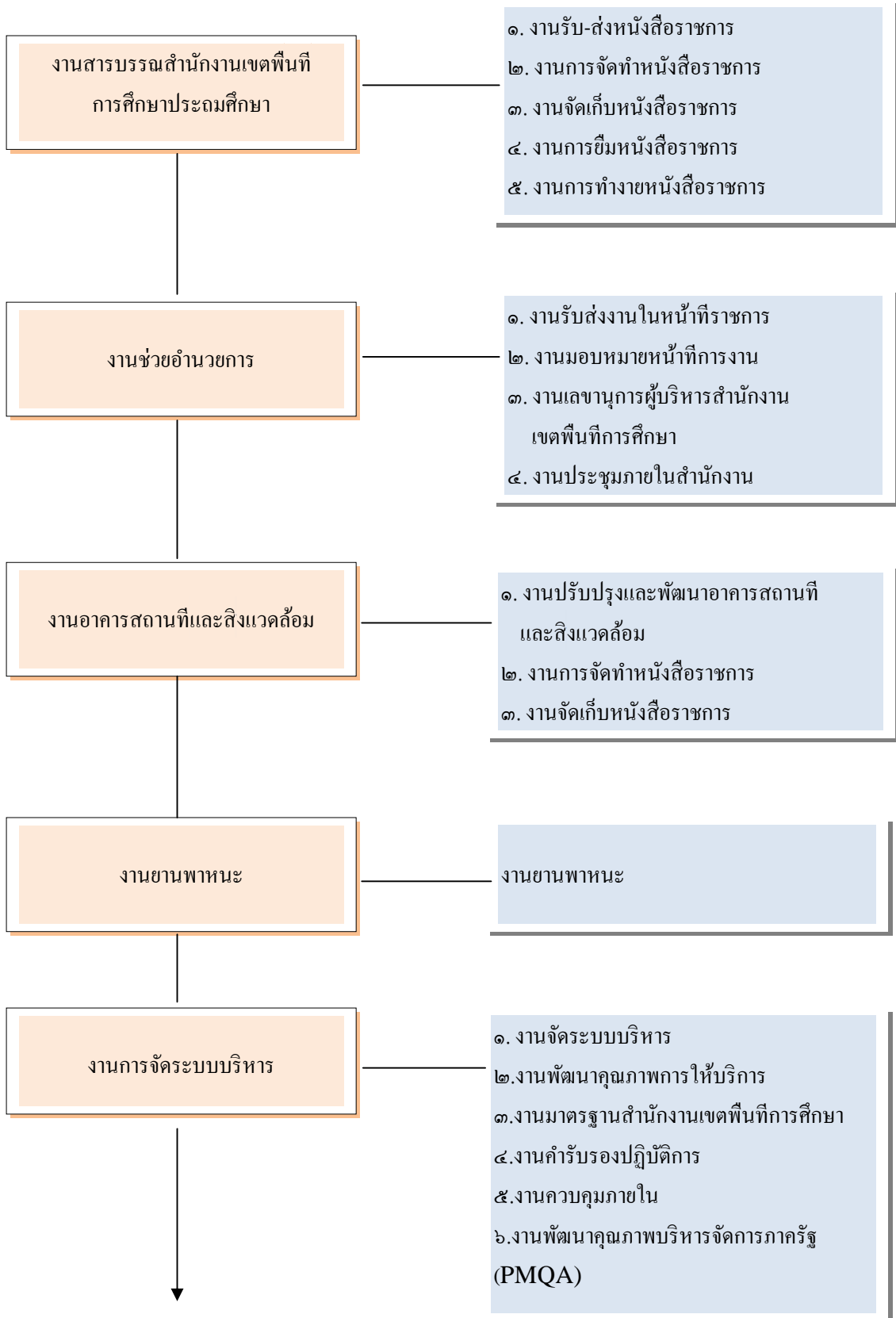
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานสำนักงาน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเชื่อมั่น และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

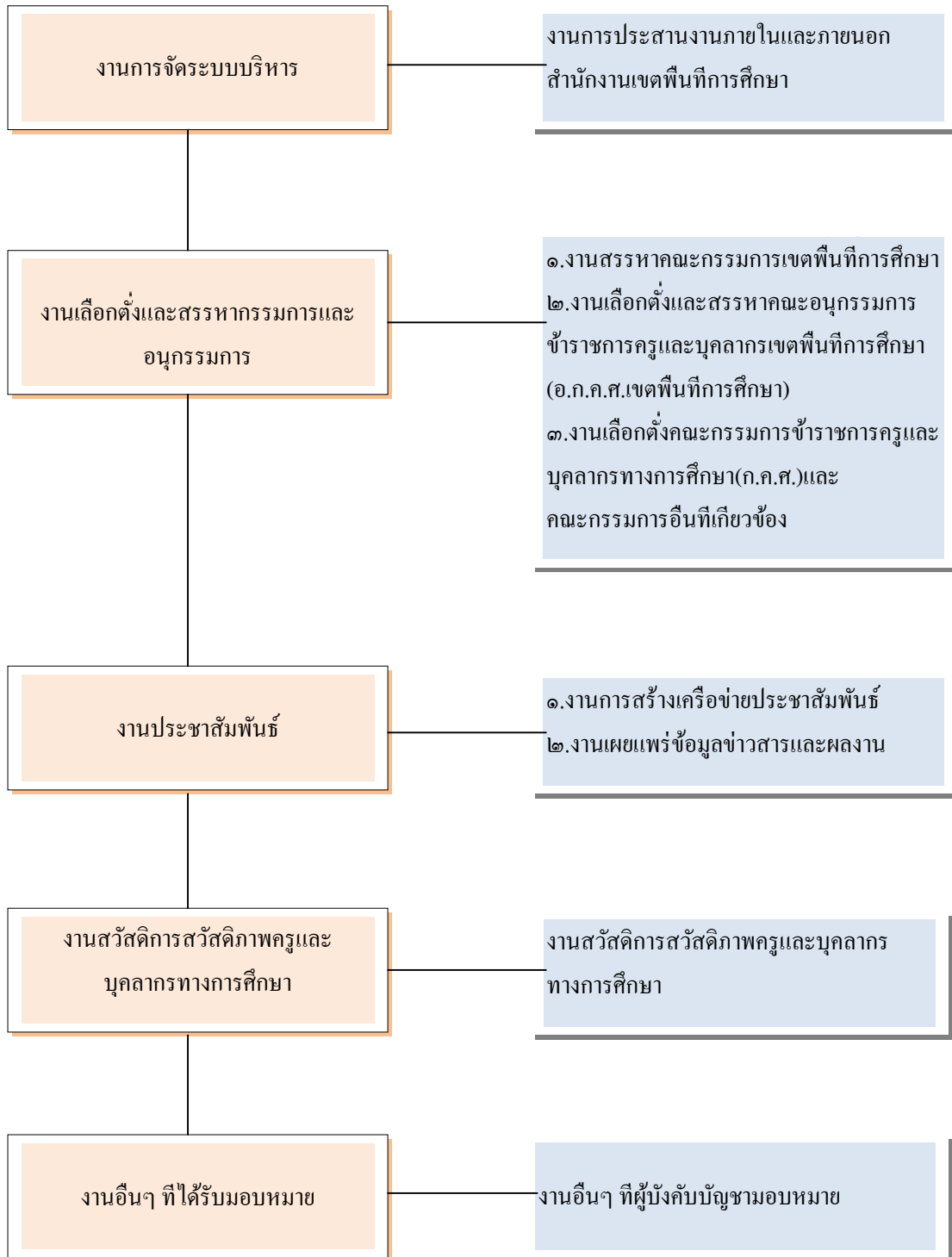
ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ
 - ๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - ๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
๒. งานช่วยอำนวยการ
 - ๒.๑ งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - ๒.๒ งานมอบหมายหน้าที่การงาน
๓. งานยานพาหนะ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่กลุ่มอำนวยการ



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)



๑.ชื่องาน : งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ โดยใช้ระบบ AMSS++ (Smart Area)

๑.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว

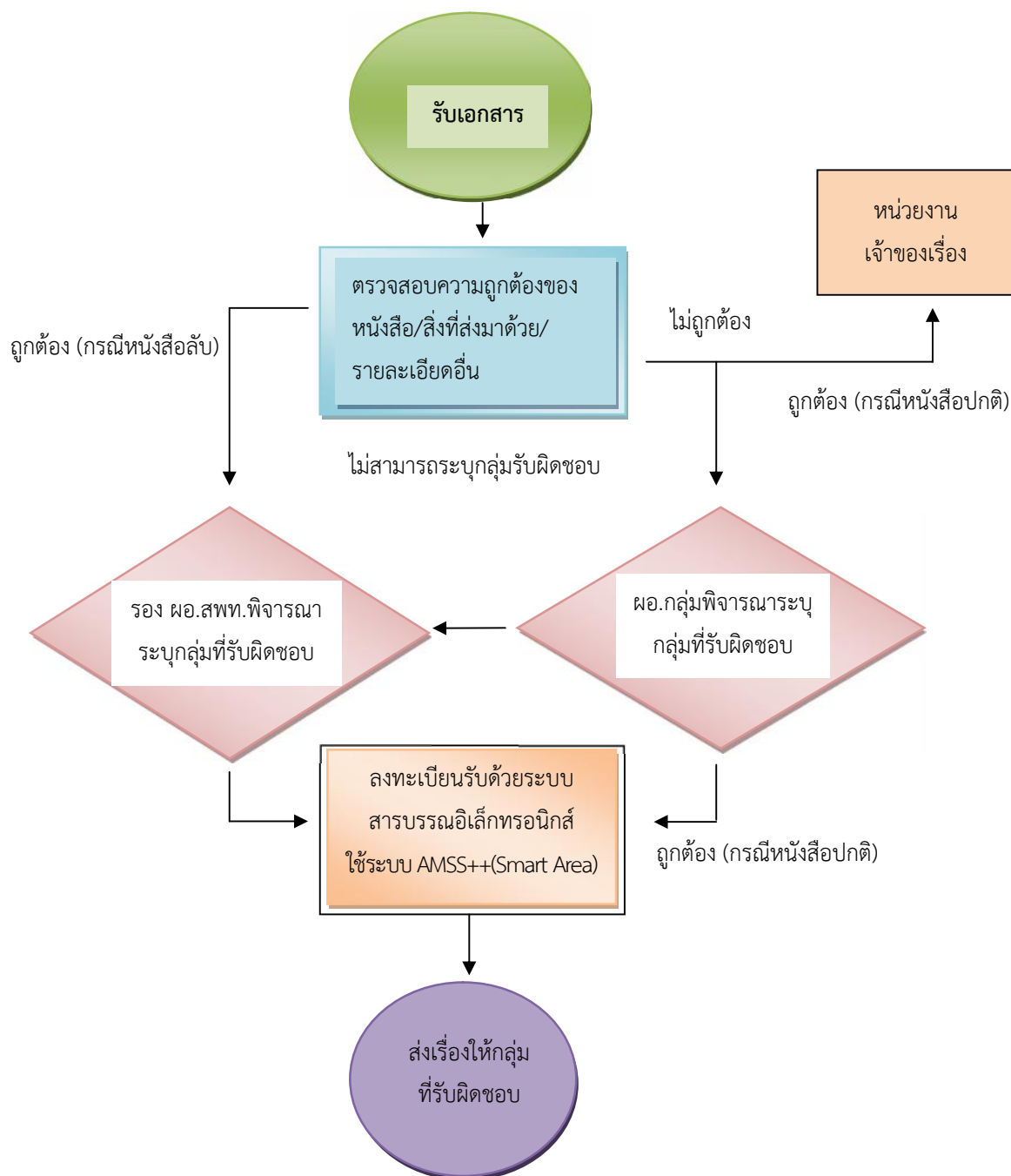
นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้ กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

Flow Chart การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ โดยใช้ระบบ AMSS++ (Smart Area)



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ทะเบียนรับหนังสือราชการ
๒. ทะเบียนรับเอกสารลับ

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

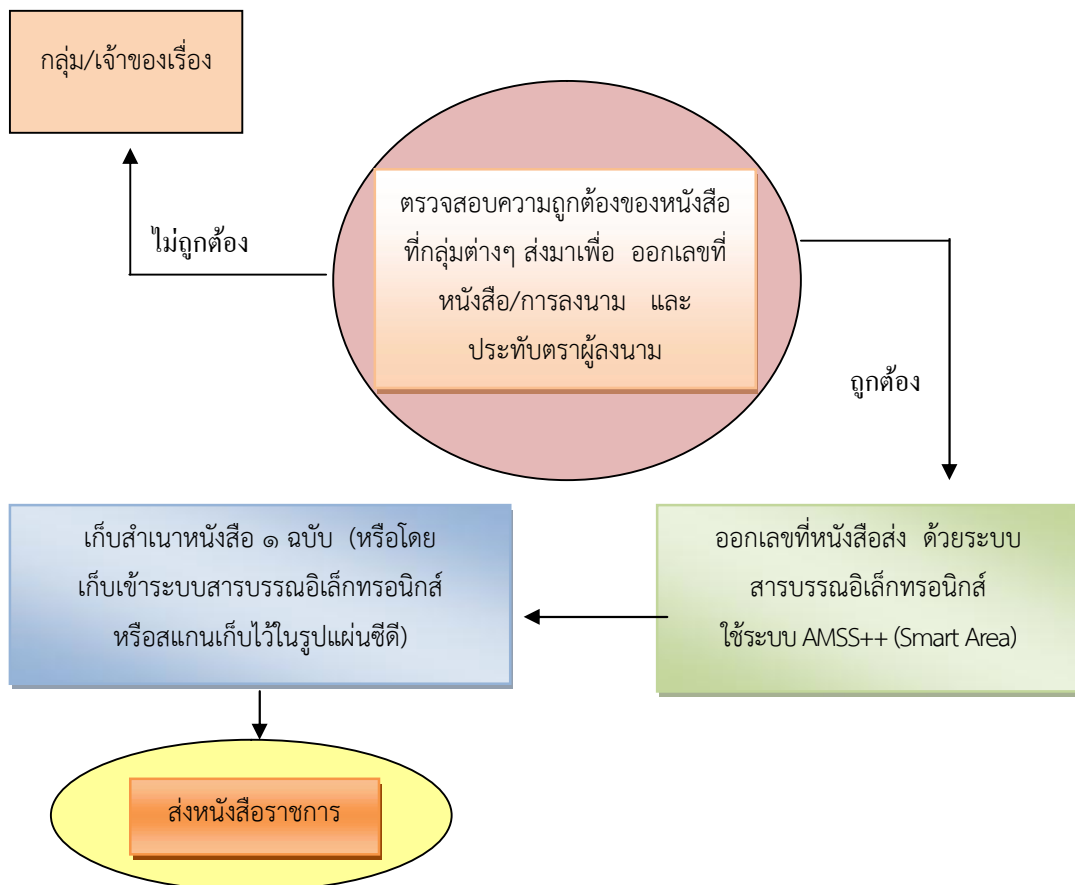
ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพ.อุดรธานี เขต ๑ กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบหนังสือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	๕ นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท.ธุรการกลุ่ม	
๒.	จำแนกหนังสือราชการ	กรณีหนังสือปกติ รอง ผอ.สพท.จำแนก หนังสือราชการ ตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ กรณีหนังสือลับ ผอ.สพท.จำแนก หนังสือราชการ ตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ	๑๐ นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รอง ผอ.สพท. ผอ.สพท.	
๓.	ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ระบบ AMSS++(Smart Area)	๕ นาที/เรื่อง		จนท.สารบรรณกลาง	
๔.	เสนอ ผอ.สพท./สพม.	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ	
๕.	ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	๕ นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท.ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

- (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (๔) แสแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk File
- (๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้ระบบ AMSS++ (Smart Area)
- (๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

Flow Chart การปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
๒. ทะเบียนส่งเอกสารลับ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

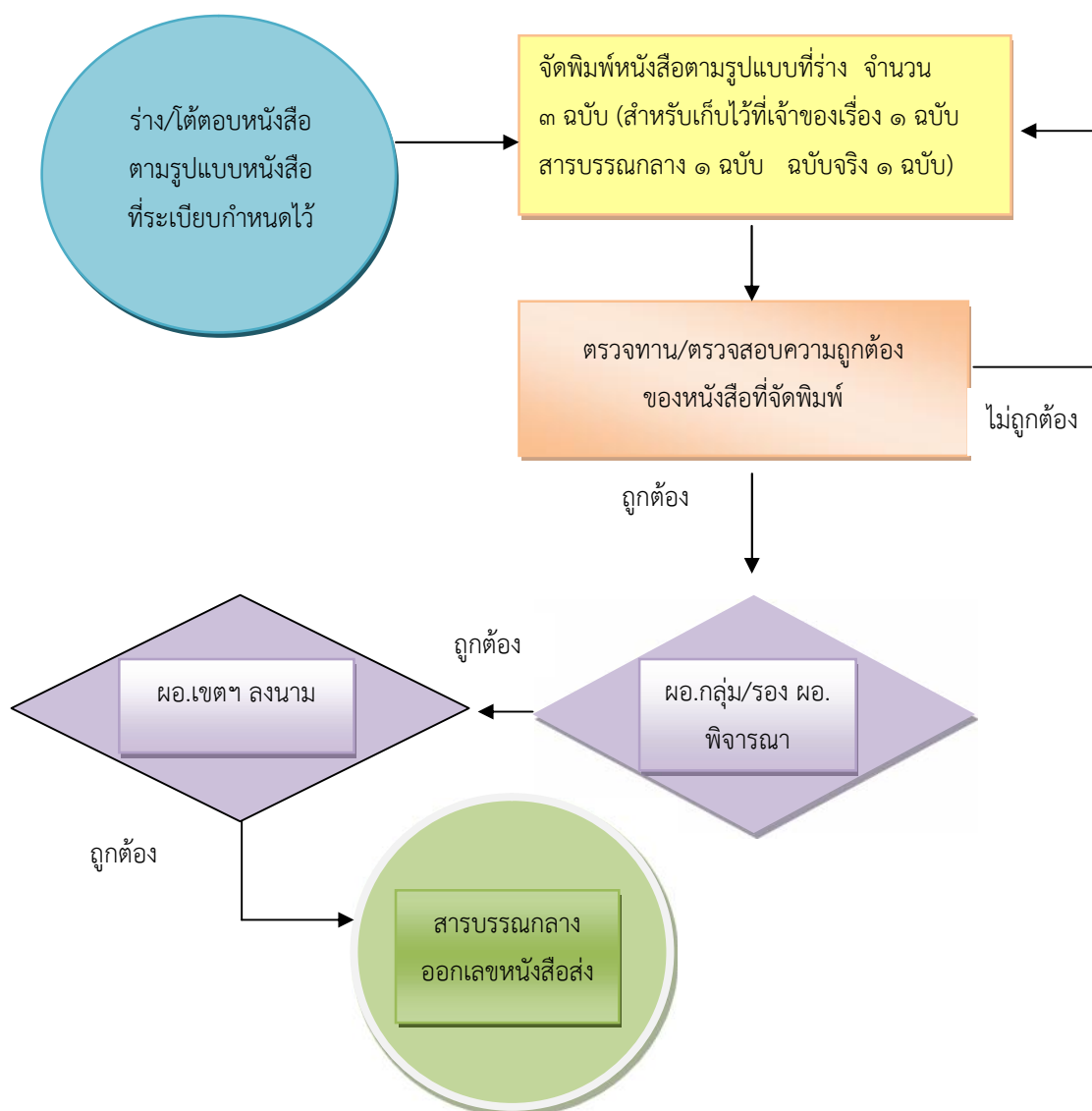
ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพป.อุดรธานี เขต ๑ กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบหนังสือ กลั่นกรอง	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	๑ นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท.สารบรรณกลาง	
๒.	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้ระบบ AMSS++(Smart Area)	๕ นาที	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท.สารบรรณกลาง	
๓.	ส่งสำเนาฉบับ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	๑ นาที	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท.สารบรรณกลาง	
๔.	ส่งหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้ระบบ AMSS++(Smart Area)	๑ นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท.สารบรรณกลาง	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๖๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยี
มาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
๒. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่
เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลาง
ทำการออกเลขที่หนังสือส่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืน
เจ้าของเรื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
๒. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
๓. แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพป.อุดรธานี เขต ๑ กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ดำเนินการร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการ	-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔๕ นาที	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท.ธุรการกลุ่ม	
๒.	ตรวจสอบหนังสือราชการ	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๕ นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท.ธุรการ	
๓.	เสนอ ผอ.สพป./สพม.	ผอ.สพป./สพม. พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ	
๔.	ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง	-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง ที่จัดทำขึ้น และ ผอ.สพป./สพม. ที่ผ่านการลงนาม	๑๐ นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท.สารบรรณกลาง	
๕.	ติดตามประเมินผล	มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกๆสัปดาห์		ผอ.กลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒. งานช่วยอำนวยความสะดวก

๒.๑ ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติและยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

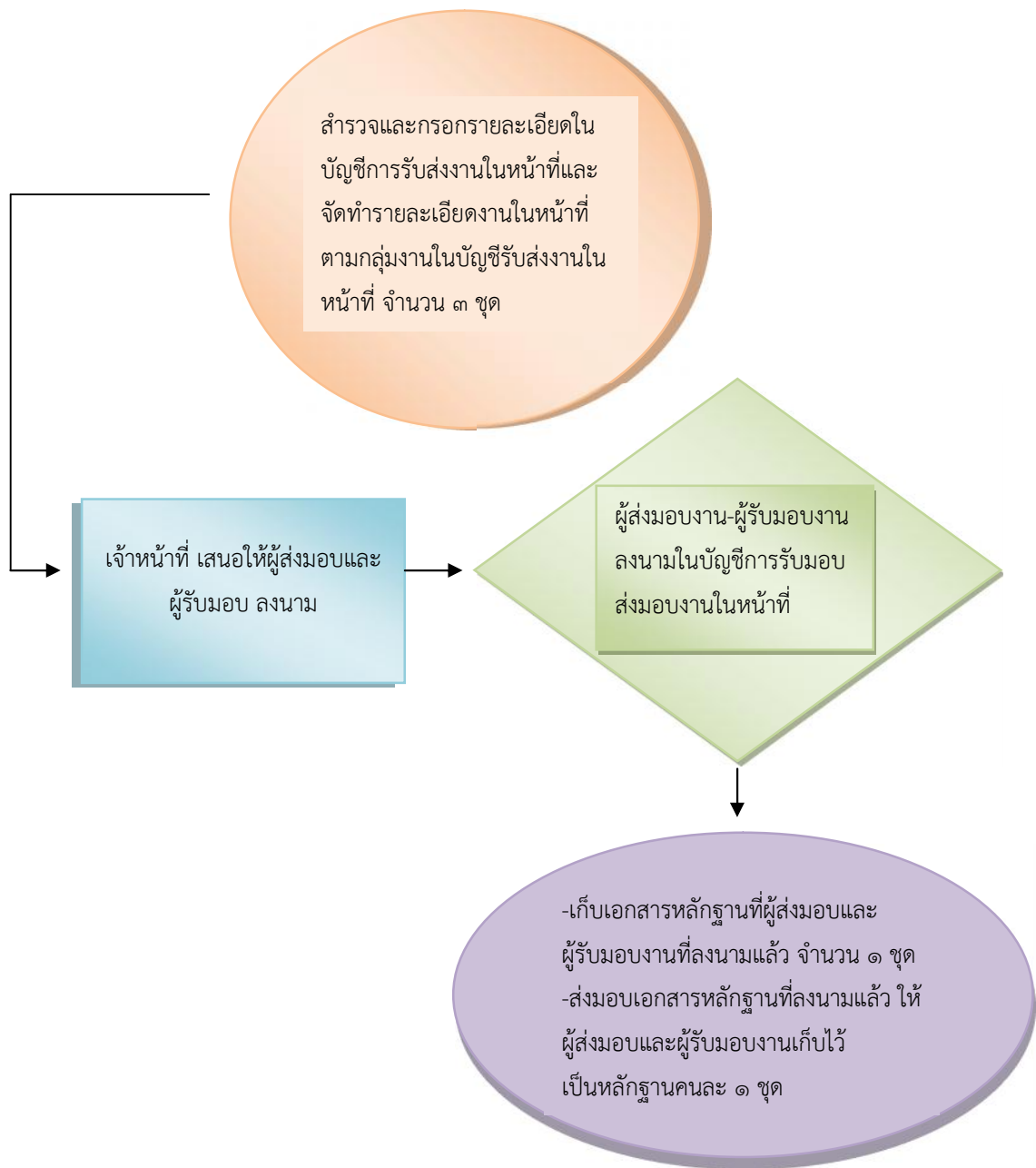
คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“ผู้อำนวยการกลุ่ม”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม
“ผู้ส่งมอบงาน”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป
“ผู้รับมอบงาน”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
๓. เจ้าหน้าที่เสนอให้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

Flow Chart การปฏิบัติงานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้ แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
๒. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ		สพ.อุดรธานี เขต ๑ กลุ่มอำนวยการ			รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	จัดเตรียมแบบฟอร์มการรับส่งงาน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	๑๒๐ นาที		จนท.	
๒.	กรอกรายละเอียดในบัญชีการรับส่งงานตามภาระงาน	-เจ้าหน้าที่แต่ละคนในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	๑ วัน		จนท.	
๓.	รวบรวมรายละเอียดบัญชีการรับส่งงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม/ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	จนท.	
๔.	ผู้รับผู้ส่งงานในหน้าที่ลงนาม	-ผู้รับงานและผู้ส่งงาน(ผอ.สพป./สพม.ที่ย้ายไป)และผู้รับงาน(ผอ.สพป./สพม.ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในบัญชีรับส่งงานในหน้าที่	๑ วัน		ผอ.สพป./สพม.	
๕.	ส่งมอบบัญชีการรับส่งงานที่ลงนาม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงาน-ผู้ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด	๕ นาที	การบริหารจัดการดำเนินไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ	จนท.	
๖.	จัดเก็บเอกสารการรับส่งงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการจัดเก็บบัญชีการรับส่งงาน เอกสารและหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕ นาที	มีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ	จนท. ผู้รับผิดชอบ	

เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 ๓. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล
๓. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
๕. เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป
๖. เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ		สพป.อุดรธานี เขต ๑ กลุ่มอำนาจการ			รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์						
๑. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน						
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	วิเคราะห์ สังเคราะห์ การมอบหมายงานแต่ละกลุ่ม	-วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่ม ที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่	
๒.	ตรวจสอบความถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงาน ในหน้าที่	๑ วัน		เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	
๓.	เสนอ รอง ผอ.พิจารณา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น	๑๕ นาที		ผอ.กลุ่ม/รองผอ. สพป./สพม.	
๔.	ผอ.สพป./สพม.พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่ง มอบหมายงานในหน้าที่	๑ วัน		ผอ.สพป./สพม.	
๕.	ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ ส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	๑ วัน		จนท.กลุ่ม/ ผอ.กลุ่ม	
๖.	จัดเก็บคำสั่ง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน	๕ นาที		จนท./ผอ.กลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : ๑. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย
3. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

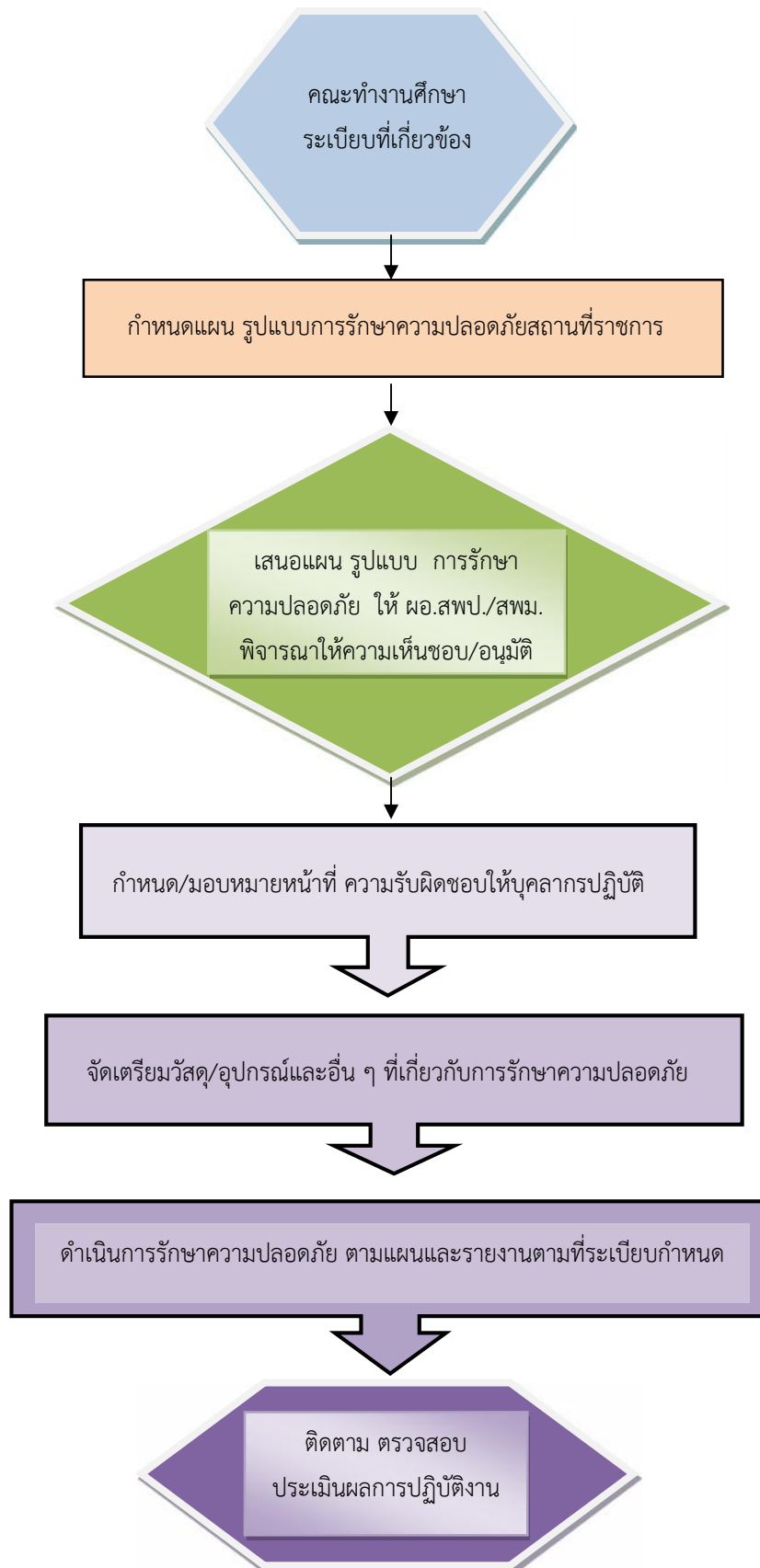
คำจำกัดความ

งานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือน เตือนภัย แก้ไขปัญหาในเรื่องทรัพย์สินบุคคล ของทางราชการให้มีความปลอดภัยจากภัยตามธรรมชาติ อุบัติภัยและภัยจากบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
3. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักชวนความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
4. จัดทำ จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย
5. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

Flow Chart การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย



แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบบันทึกการอยู่เวรยาม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัย		สพป.อุดรธานี เขต ๑ กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน						
<p>๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายและมีสภาพมีความคงอยู่และมีความปลอดภัย สามารถใช้งานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างจิตสำนึกความตระหนักในการปฏิบัติ</p> <p>๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	คณะทำงานศึกษาระเบียบ	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	๑ สัปดาห์	มีคณะทำงานถูกต้องครบถ้วน	คณะทำงาน	
๒.	กำหนดแผน รูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	จัดทำแผน จัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๓ วัน	รักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องตามระเบียบ	คณะทำงาน	
๓.	เสนอ แผนการรักษาความปลอดภัย ให้ ผอ.สพป./สพม. ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	นำเสนอแผนการรักษาความปลอดภัย การจัดระบบและรูปแบบการรักษาความปลอดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	๑ วัน		จนท./ ผอ.สพป./สพม.	
๔.	กำหนด/มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติ	ออกคำสั่งแต่งตั้งเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้ปฏิบัติตามแผน/รูปแบบการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด	๑ วัน	มีบุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	คณะทำงาน	ผอ.สพป./ สพม.
๕.	จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	จัดหา จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องครบมีคุณภาพ	จนท. ผู้รับผิดชอบ	
๖.	ดำเนินการรักษาความปลอดภัย ตามแผน และระบบที่ระเบียบกำหนด	ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ตามแผนและรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด	ทุกวัน	มีบุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่ชัดเจน	บุคลากรที่ได้รับ การแต่งตั้ง	
๗.	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามแผนและระบบงานที่กำหนด นำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เดือนละครั้ง	มีหลักฐานการติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนในการปรับปรุงพัฒนาอย่างมีคุณภาพ	คณะทำงาน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๔. งานยานพาหนะ

ชื่องาน : งานยานพาหนะ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
๓. ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

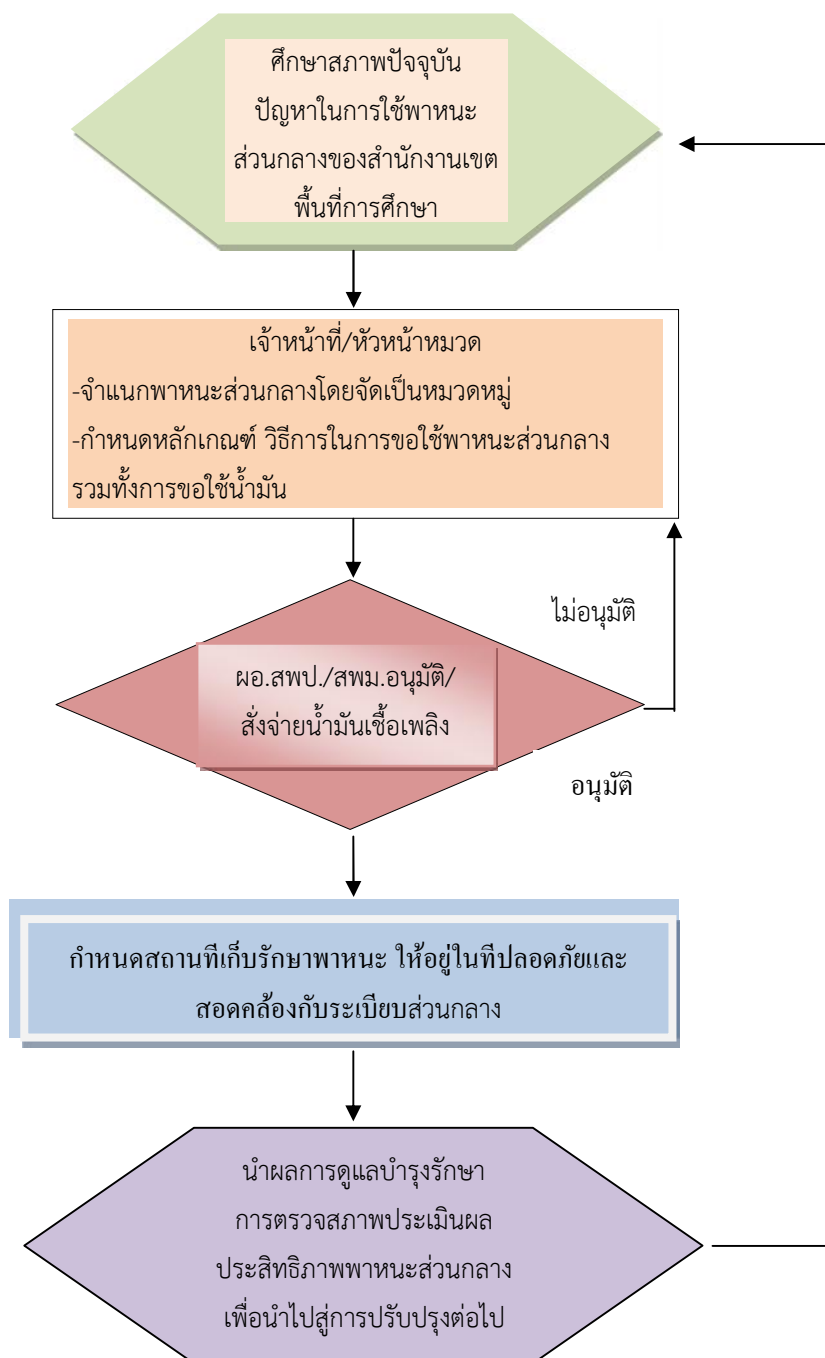
ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง เตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ การควบคุมตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานยานพาหนะ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๕. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาต นำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

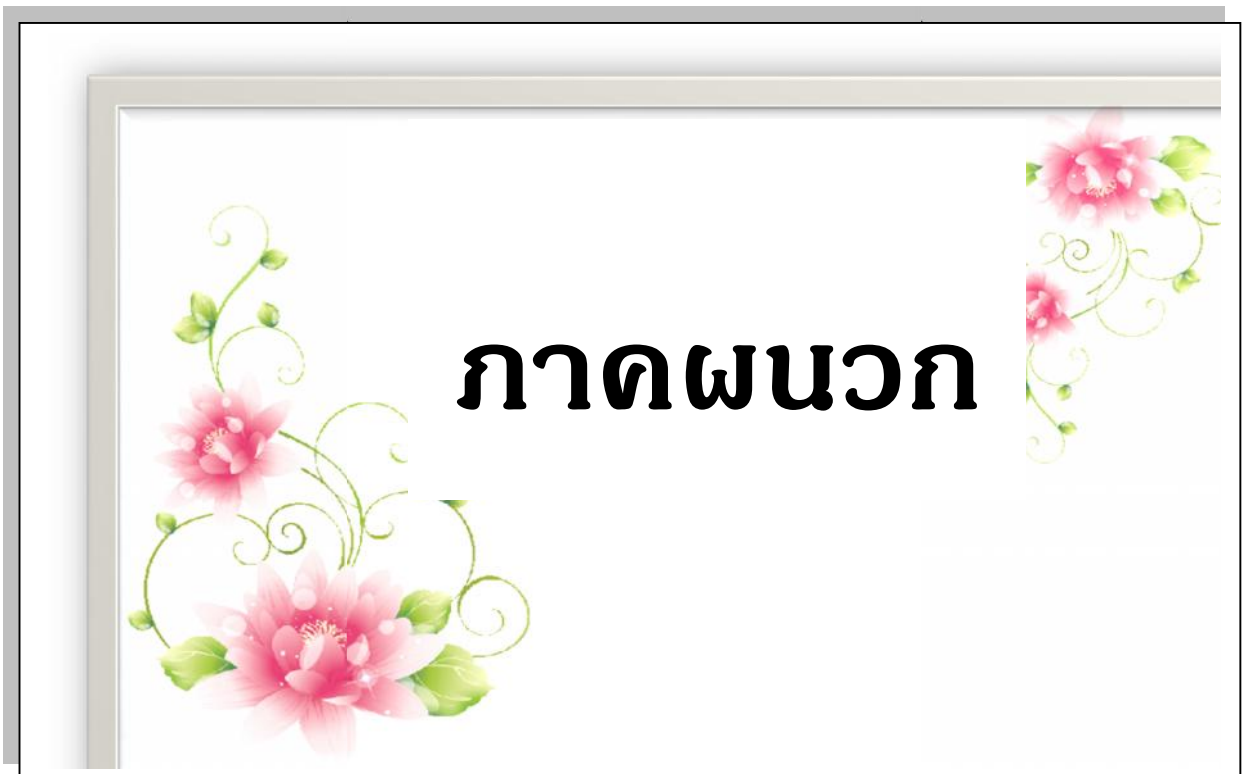
Flow Chart การปฏิบัติงานยานพาหนะ



- แบบฟอร์มที่ใช้
- คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
 - แบบมอบหมายงานในหน้าที่
 - บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการใช้ระบบ AMSS ++



คู่มือ งานสารบรรณ

สรุปผลการดำเนินการ

โครงการระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

AMSS++ (Smart Area)

A
M
S
S

รับ-ส่งหนังสือราชการ

AMSS++ (Smart Area) ระบบสนับสนุน

การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

กลุ่มงานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

ที่ ศบ 0474/... วันที่ ...

เรื่อง : ขออนุญาตนำรถยนต์ไปใช้

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

ข้าพเจ้า : ... ตำแหน่ง ...

ขออนุญาตนำรถยนต์ ... คัน ... ไปใช้ ...

โดย ...

ผู้รับผิดชอบ : ...

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

ได้ตรวจสอบขออนุญาตนำรถยนต์ไปใช้ ...

จึงขอ ...

คำสั่งผู้บังคับบัญชา : ...

งานยานพาหนะ

ตารางการใช้รถยนต์ราชการ			
ทะเบียนรถยนต์	วันเดือนปี	สถานที่/ผู้ขอใช้รถยนต์	ผู้รับผิดชอบ
เบอร์ 1 นข 7198			ปัญญา กุดอึ้ง 086-2244435
เบอร์ 2 นข 4319	30 พ.ค. 62	(07.00 น.) ถึง 1.00 น. ไปตรวจการปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนวัดป่าสัก อ.เมือง จ.นนทบุรี	สนธิชัย ยศยิ่ง 089-5208688
เบอร์ 3 นข 1763	4-7 มี.ค. 62	ประชุมจัดตั้งคณะทำงาน / จัดทำแผน (08.00-12.00 น.) / 13.00-16.00 น.	พิชิต บุตรแสนดี 081-3921592
เบอร์ 4 นข 1764			
เบอร์ 5 กพ 3571			
เบอร์ 7 บข 4030	1-31 มี.ค. 62	ทำเอกสารแจ้งจัด, รวบรวม, จัดทำ / ปัญญา	ปัญญา 086-2244435
กธ 3183			ผจญ ฝ่ายชานา 065-1067562



งาน
รักษา
ความ
ปลอดภัย



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางอามร ปัจฉิมบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

