



คู่มือ/แนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ กลุ่มอำนาจการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 3

1. ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อ

จำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My office)

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

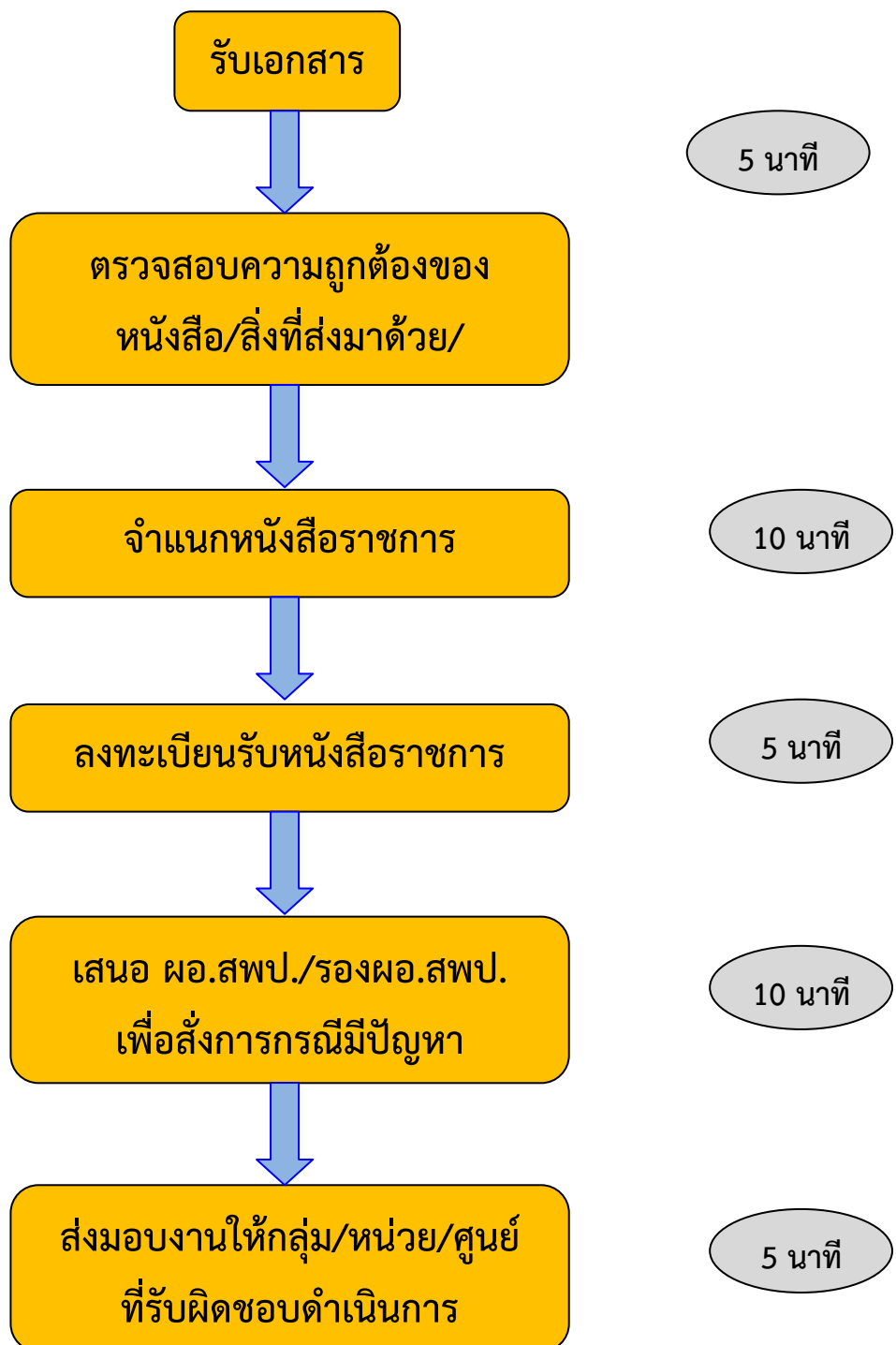
2.3 ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

FLOW CHART

การปฏิบัติงาน
งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3



4. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนาจการ สพป.สุรินทร์ เขต 3 และระบบ my office สพป.สุรินทร์ เขต 3

<http://myoffice.srn3.go.th/index.php>

5. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- 2.2 กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- 2.3 กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- 2.4 แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ my office
- 2.5 ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- 2.6 ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ my office
- 2.7 บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือออก

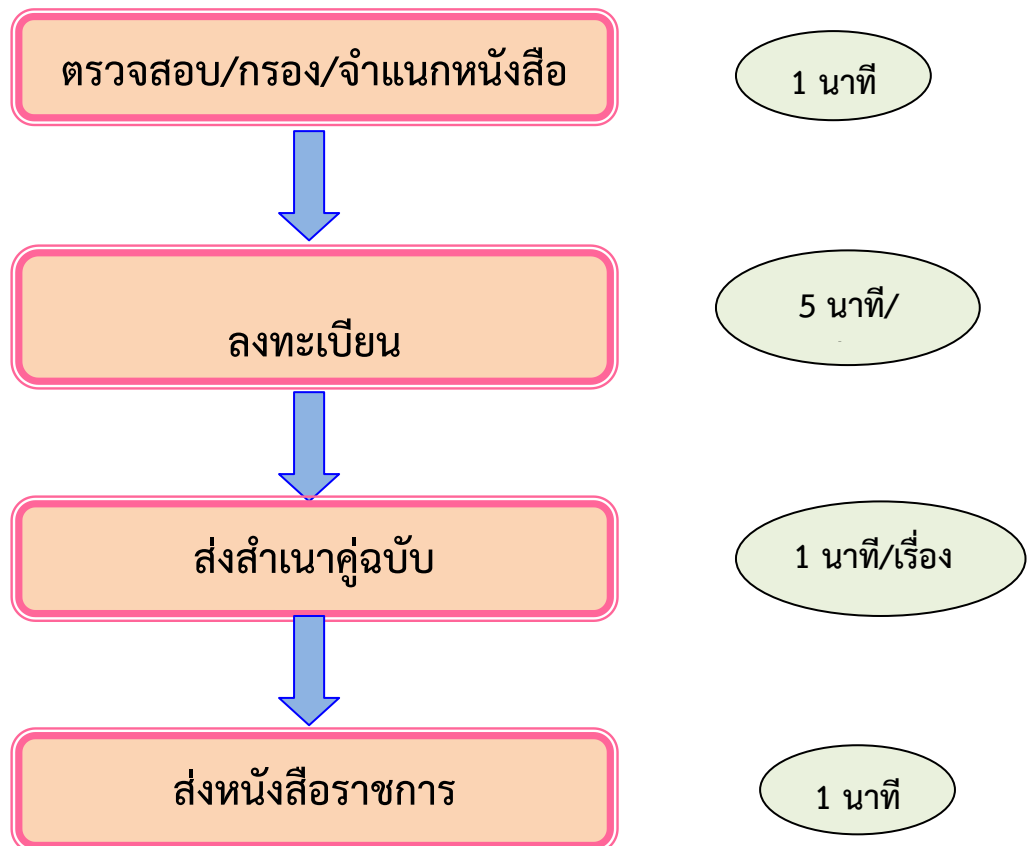
3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

FLOW CHART

การปฏิบัติงาน

งานส่งหนังสือราชการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3



4. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ สพป.สุรินทร์ เขต 3 และระบบ my office สพป.สุรินทร์ เขต 3

<http://myoffice.srn3.go.th/index.php>

5. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่องาน งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษาระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกัน

2.2 วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน

2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ

2.4 ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.5 ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

2.6 ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรับผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

2.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

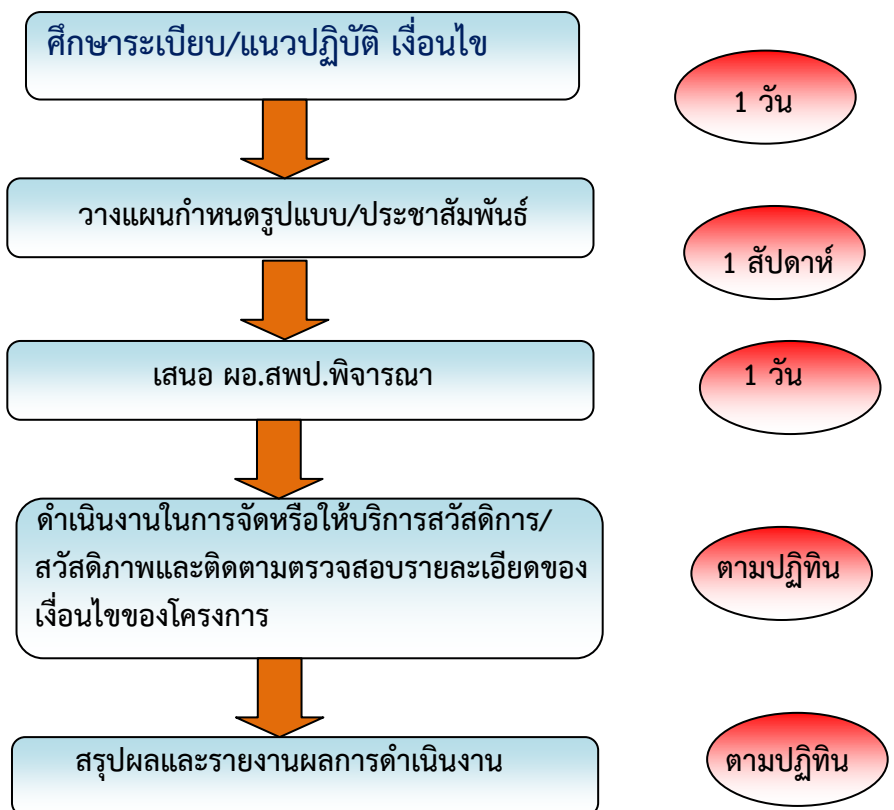
3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

FOLW CHART

การปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓



4. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ สพป.สุรินทร์ เขต 3

5. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547

6.2 ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

1. ชื่องาน งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.5 คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

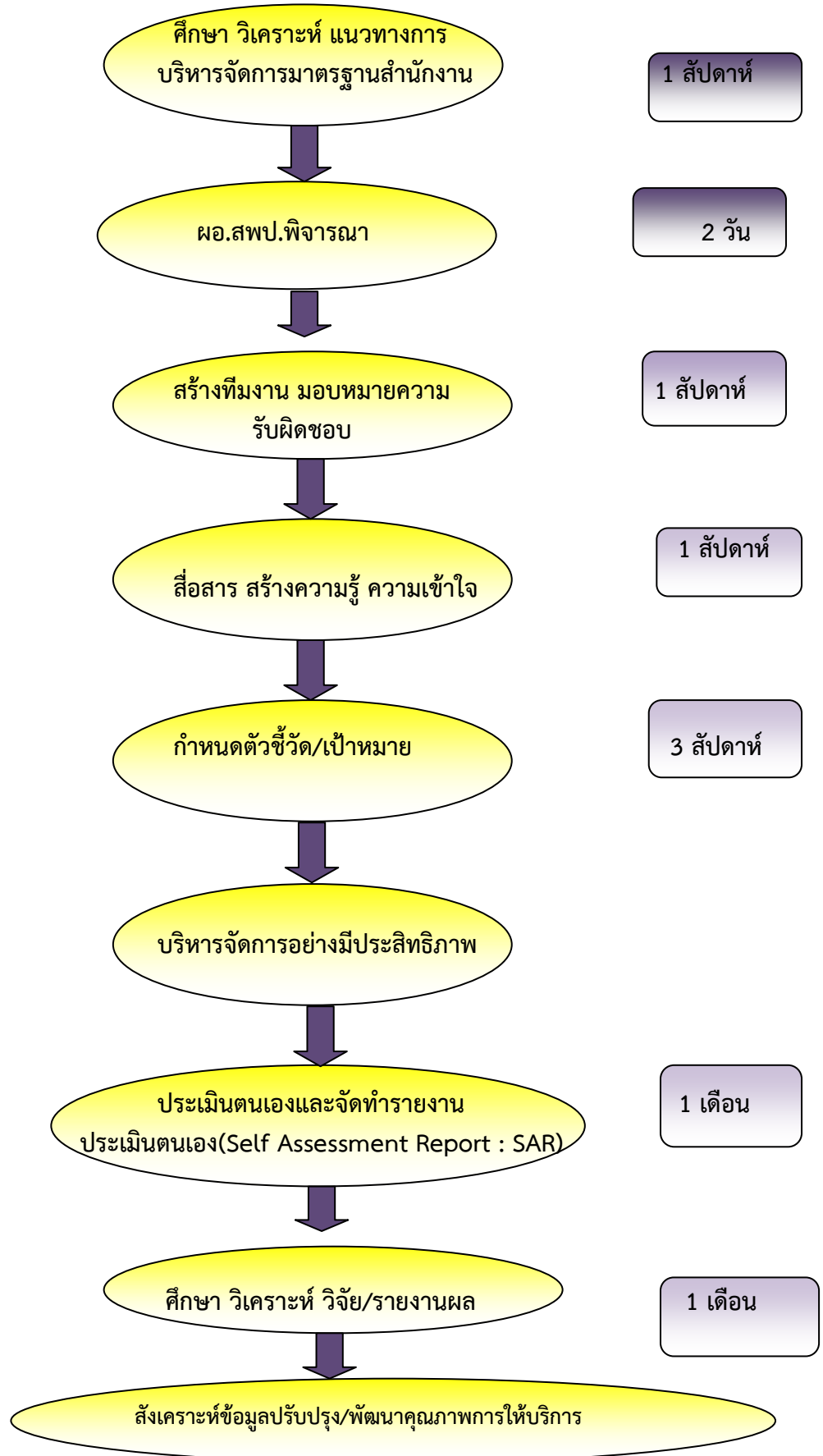
2.6 ประเมินตนเองและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และผลผลิตที่ประสบผลสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.7 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feed Back) เป็นข้อมูลฐาน (Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

FOLW CHART

งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓



4. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ สพป.สุรินทร์ เขต 3

5. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

6.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา พ.ศ.2553

6.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2553

6.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

6.5 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545)

6.6 มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



จัดทำโดย
กลุ่มอำนวยการ สพป.สุรินทร์ เขต 3