

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางสาวพรธิตา ดาบอ่อน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

☞ งานสารบรรณสำนักงานเขตฯ

☞ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานสารบรรณการรับหนังสือราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป	- ดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ ตามลำดับขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
๓.	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน -กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -จัดส่งให้กลุ่ม/ฝ่าย ต่าง ๆ -หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยและผู้เกี่ยวข้อง 	-ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา
๔	ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานสารบรรณการส่งหนังสือราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร ที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร ถ้าถูกต้องนำหนังสือออกเลข แสกนสำเนา
๓.	กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย	หนังสือ ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง และจัดส่ง
๔.	กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม	หนังสือด้วยทางไปรษณีย์
๕.	แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file	-ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา
๖.	ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/ หน่วย	
๗.	ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	
๘.	บริการตอบคำถาม/ค้นหาค้นหาทะเบียนหนังสือส่งออก	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดเก็บหนังสือราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมความถูกต้องในการปฏิบัติในการคัดแยกหนังสือราชการหนังสือราชการ
๒.	วิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเพื่อคัดแยกการจัดเก็บหนังสือราชการตามประเภทและอายุของเก็บของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีรูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการสอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ
๓.	ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบ	มี Hardware Software และ pepleware ที่เพียงพอและเหมาะสมในการใช้งาน
๔.	จัดหาและพัฒนา Hardware Software และ peple ware ให้สามารถรองรับระบบการเก็บหนังสือราชการ	มีความถูกต้องในการจัดเก็บหนังสือราชการ
๕.	ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด	มีปฏิทิน/แผนงานการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการ และหลักฐานที่ตรวจสอบได้
๖.	ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บหนังสือราชการทุกปีเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ	มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี	มีคณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องกับระเบียบ
๓.	สำรวจหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บ โดยดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	มีข้อมูลหนังสือราชการที่จัดเก็บและมีอายุครบตามระยะเวลาการจัดเก็บ
๔.	จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขอทำลายเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย
๕.	ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทูลเกล้าฯ ถวายกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ
๖.	เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการทำลายหนังสือราชการด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้
๗.	ประเมินผลการดำเนินงานด้านการทำลายหนังสือราชการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป	มีแผนงาน/โครงการในการปรับปรุงงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องงานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษาระเบียบ เงื่อนไขและแนวทางปฏิบัติ ในการจัดการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ	-มีสรุประดับเทียบ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินงาน
๒.	วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน	-มีรูปแบบการให้บริการอย่างเสมอภาคถูกต้อง ครบถ้วน
	ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขแต่ละโครงการ	๑.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีความพึงพอใจในการบริการด้านสวัสดิการ/สวัสดิภาพของ สพป.พล.๒
	-การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยเพื่อพัฒนาชีวิตครู	๒.มีการดำเนินงานตามขั้นตอนการให้บริการครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบได้
	-การกู้เงินโครงการสินเชื่อเพื่อพัฒนาชีวิตครู	๓. ให้บริการสะดวกรวดเร็ว
	-การกู้เงินโครงการบ้านกรุงไทย-กบข.เพื่อสมาชิก	๔. มีทะเบียนข้อมูลการจัดสวัสดิการฯที่เป็นปัจจุบันและสืบค้นได้ง่ายมีการติดตาม ประเมินผล
	-การกู้เงินโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรภาครัฐ	รายงานสรุปผลการจัดสวัสดิการ
	-การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	
๓.	(สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์	
๓.๑	แนวทางการปฏิบัติงาน	
๓.๒	-ข้าราชการครูขอแบบคำขอกู้เงินจากสถาบันการเงิน	
	-รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการกู้เงิน เช่น หนังสือรับรองเงินเดือนจากโรงเรียนในสังกัด สลิปเงินเดือน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรคำประกัน ฯ	
๓.๓		
๓.๔	-กรอแบบคำขอ	
๓.๕	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	
	-พิมพ์หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน	
	-พิมพ์หนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือน	
	-เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
๔.	เซ็นรับรอง	
	-เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตที่ได้รับมอบหมายเซ็นรับรอง	
๕.	จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ขออนุมัติ และผู้ได้รับอนุมัติ เพื่อเก็บเป็นสถิติ และข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงานสรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ	