



## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางนิตยา ยศปัญญา เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.เลย เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ซึ่งในกลุ่มได้เสนอ กระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานตามภารกิจหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

นางนิตยา ยศปัญญา  
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑  
มิถุนายน ๒๕๖๒

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	ก
ตอนที่ ๑ บทนำ	ข
	๑

- แนวคิด
- วัตถุประสงค์
- วิสัยทัศน์
- ขอบข่าย/ ภารกิจ

ตอนที่ ๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / Flow Chart	๓
----------	-----------------------------------	---

ตอนที่ ๓	คำสั่ง/งานในหน้าที่รับผิดชอบ	๘
----------	------------------------------	---

## ตอนที่ ๑

### บทนำ

#### แนวคิด

งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอนส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส เด็กพิการ และมีความสามารถพิเศษอีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬาันทนาการ ลูกเสือ-ยุวกาชาด และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้รับบริการ ด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

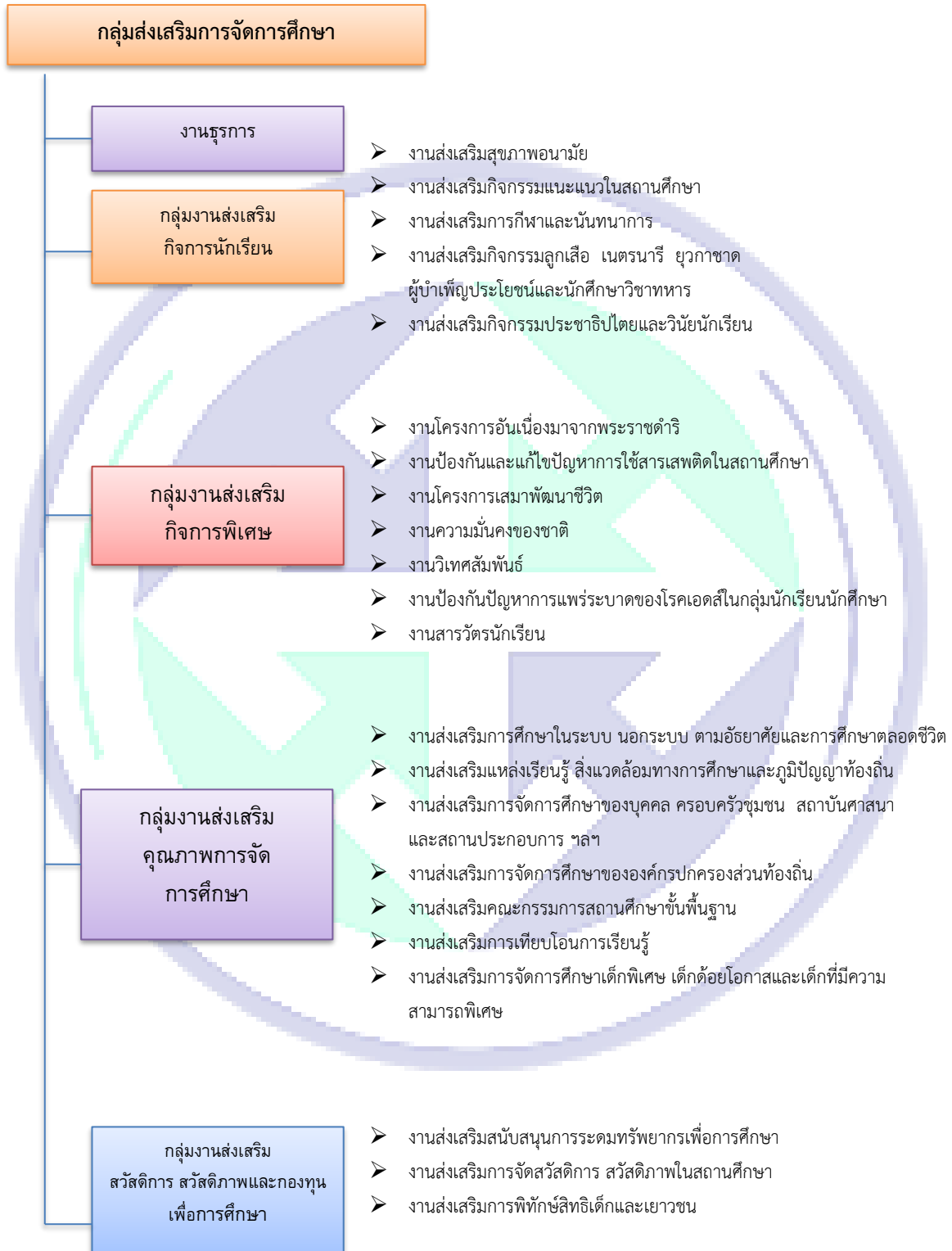
๔. เพื่อส่งเสริมการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับ ไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนา การศึกษาของเด็กไทยเลย”

## ขอบข่าย/ภารกิจ

### ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่



## ตอนที่ ๒

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๒.๑ งานรับหนังสือราชการ

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษารับหนังสือราชการ/เอกสารจากกลุ่มอำนวยการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน และบุคคลทั่วไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเร่งด่วนของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการ โดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้ตรงกับคำสั่งแบ่งงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และให้เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดำเนินการลงทะเบียนรับด้วยระบบงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- จัดแยกงานให้กับบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เมื่อได้รับหนังสือราชการให้ดำเนินการตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการ วิเคราะห์นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับเพื่อลงนาม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ให้บริการ และติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับราชการ

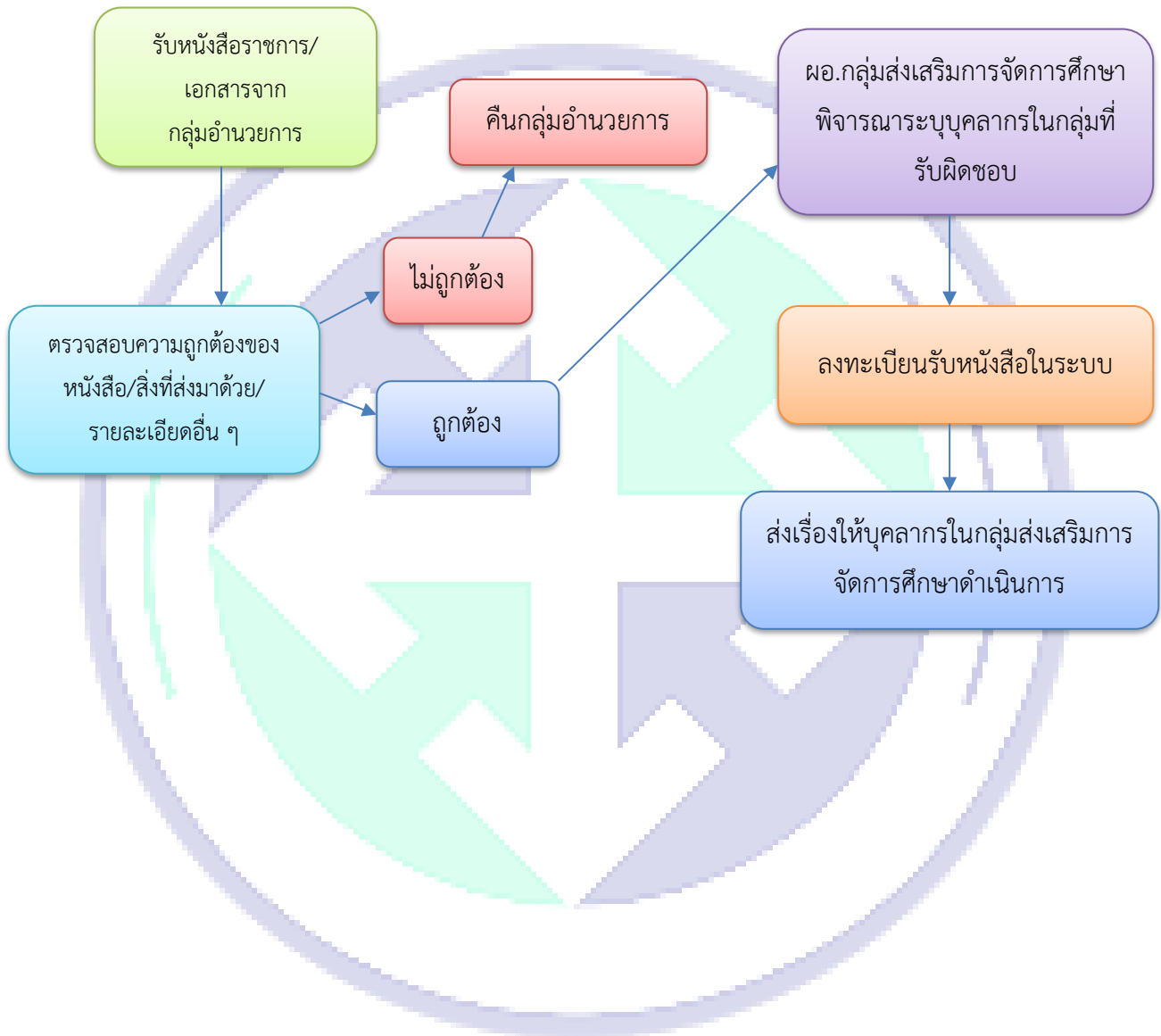
##### แบบฟอร์มที่ใช้

\* ทะเบียนรับหนังสือราชการ

##### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

\* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๒.๒ งานส่งหนังสือราชการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องต้องมีแฟ้มงานที่ให้แก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการ หากถูกต้องให้เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่ง ในระบบ AMSS++ เท่านั้น ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- \* คลิก “เป็นหนังสือแจ้งเวียนหรือไม่”
- \* คลิก “ลำดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ”
- \* คลิก “เรียน”
- \* คลิก “เรื่อง”
- \* คลิก “เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ”

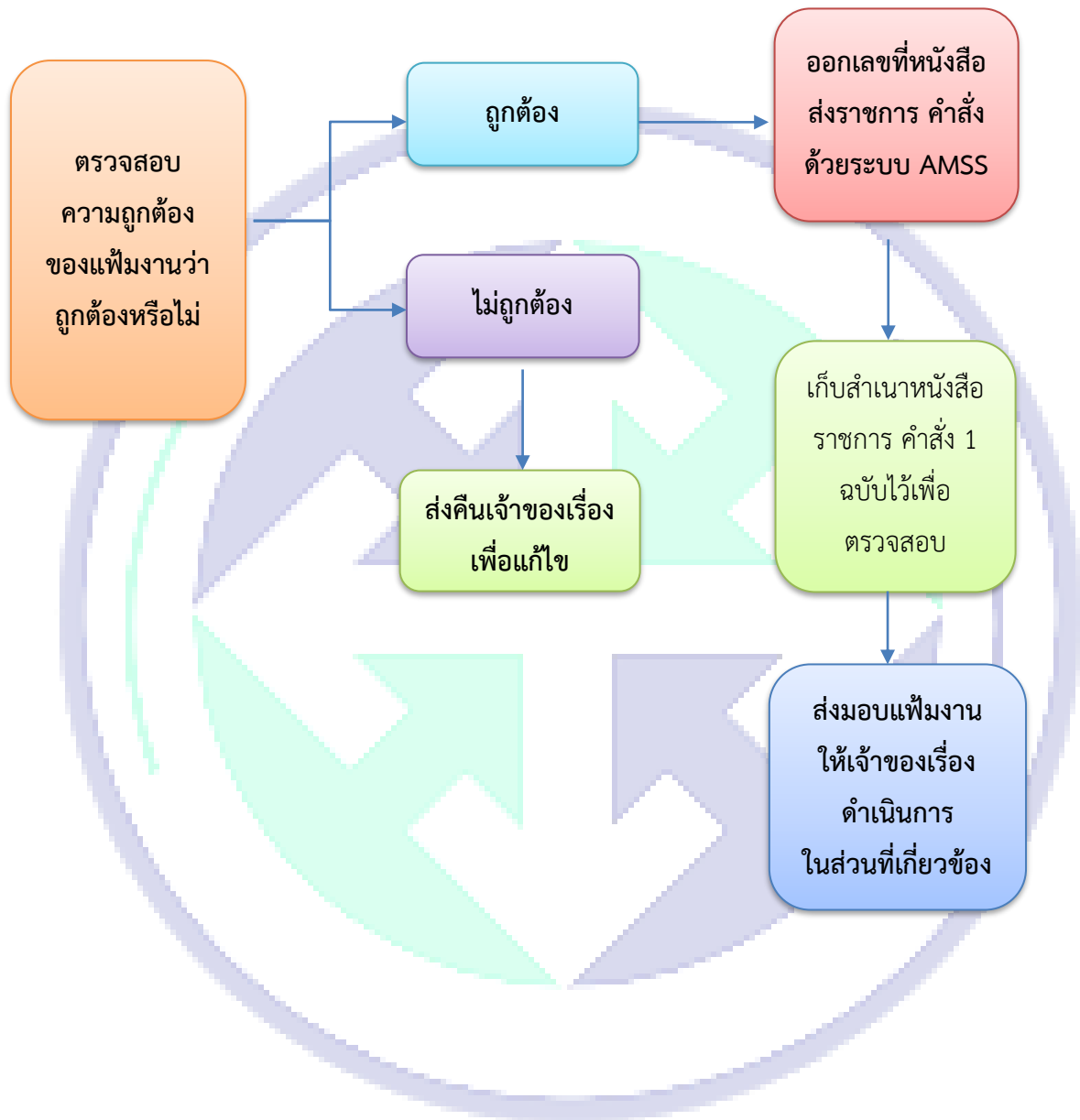
และตรวจสอบข้อมูลในระบบ AMSS ให้เรียบร้อยก่อนที่จะบันทึกข้อมูลในระบบ AMSS สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้

๒. เก็บสำเนาหนังสือราชการไว้ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการ และคืนแฟ้มงานให้เจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่ง



## Flow Chart การปฏิบัติงาน



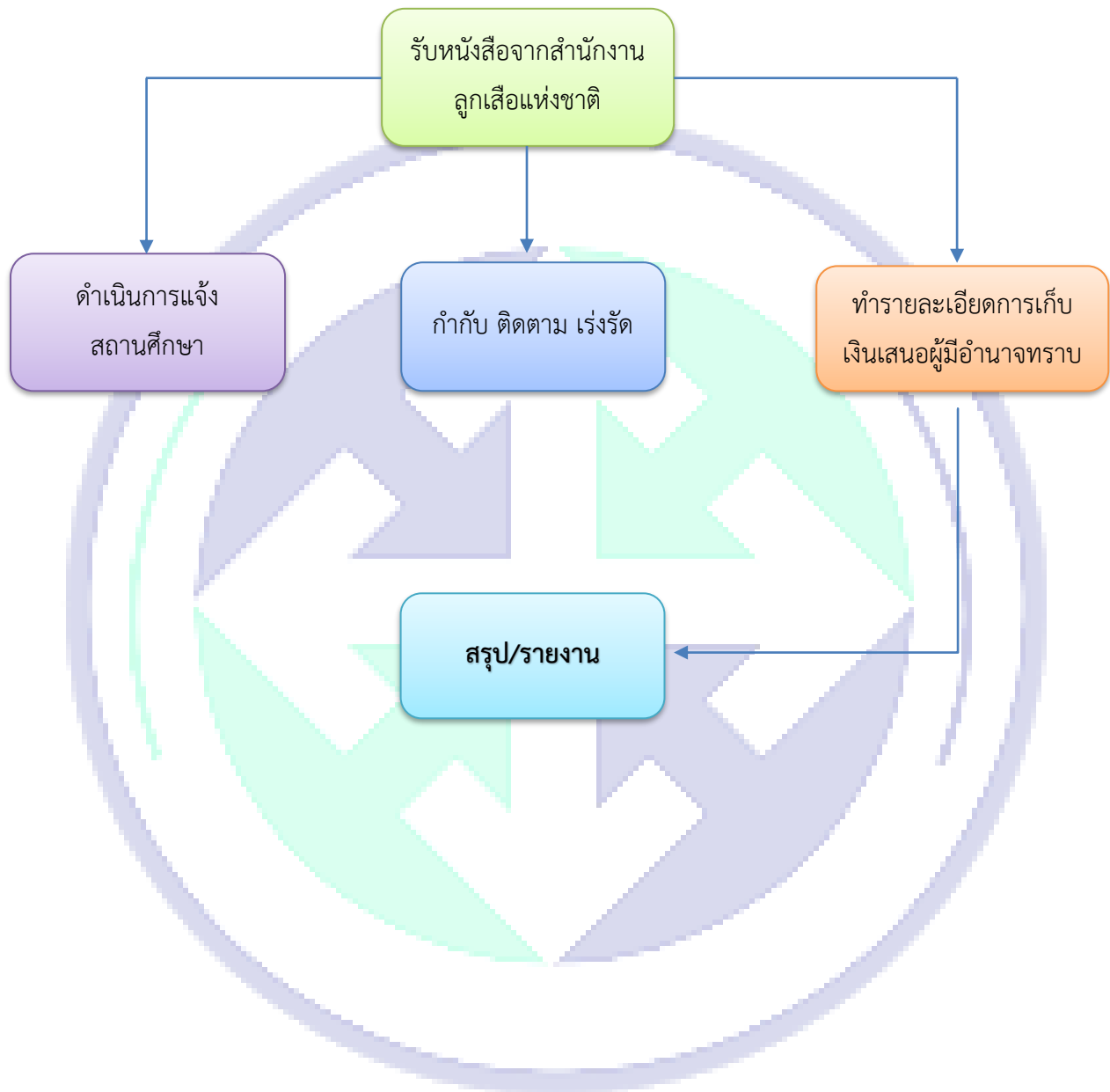
## ๒.๔ การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รับหนังสือจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งการดำเนินงานให้สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. ดำเนินการกำกับ ติดตาม และเร่งรัด การจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือตามระเบียบ
๔. จัดทำรายละเอียดการเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือที่ได้รับเสนอผู้มีอำนาจทราบ
๕. จัดทำสรุป และรายงานให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติทราบ



## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## คำสั่ง/หน้าที่ที่รับผิดชอบ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

ที่ ๒๑๘ /๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติและรับผิดชอบ เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา นั้น

เนื่องจาก มีบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้เกษียณอายุราชการ จึงทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นปัจจุบัน

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศึกษาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศึกษาราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ จึงได้ปรับปรุงแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน โดยยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๔๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายรอง ปัญสังกา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑  
ที่ ๒๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางนิตยา ยศปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน อ.๕๖	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข</li> <li>๒. งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>๓. งานประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก</li> <li>๔. งานการจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</li> <li>๕. งานจัดระบบข้อมูล และสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๖. งานรับ - ส่งหนังสือในระบบ AMSS++</li> <li>๗. งานโครงการช่วยน้องเมืองเลยด้านลมหนาว</li> <li>๘. งานกรอกข้อมูลในระบบ NISPA (ยาเสพติด)</li> <li>๙. งานกรอกข้อมูลในระบบกำลังพล (ยาเสพติด)</li> <li>๑๐. งานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</li> <li>๑๑. งานตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</li> <li>๑๒. การดำเนินงานการจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๑๓. งานการจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงินลูกเสือ</li> <li>๑๔. งานตรวจชั้นที่ ๕</li> <li>๑๕. ปฏิบัติงานแทนนางรุ่งอรุณ เพิ่มพิบูลย์ ที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</li> <li>๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>	