



คู่มือปฏิบัติงาน  
งานธุรการและงานข้อมูลสารสนเทศ

นายอนุพงศ์ โพธิ์นาง  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

งานธุรการ การวางแผน การพัฒนาการศึกษา การจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ และการบริหารจัดการศึกษา จำเป็นอย่างยิ่งต้องอาศัยข้อมูลสถิติและสารสนเทศ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการและรวดเร็ว

ในการนี้ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ การศึกษาต่อไป

นายอนุพงศ์ โพธิ์นาง  
กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

## งานธุรการ

### ระบบงานสารบรรณ และงานรับ – ส่งหนังสือราชการ

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว ถูกต้อง
๒. เพื่อให้การรับ – ส่ง หนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีระบบ
๓. เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๕ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว บรรลุตามวัตถุประสงค์
๕. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

#### ๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
๒. รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบ e-office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

#### ๓. สาระสำคัญของผลงาน (โดยสรุป)

งานสารบรรณหมายความว่างานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำารับการส่ง การเก็บรักษาการยืมจนถึงการทำลาย

##### ๑. หนังสือราชการคือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตราคือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี๓ชนิดได้แก่คำสั่งระเบียบและข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่งคือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์๓ชนิดได้แก่ประกาศแถลงการณ์และข่าว

๕.๑ ประกาศคือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข่าวคือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการคือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี๔ชนิดคือ หนังสือรับรองรายงานการประชุมบันทึกและหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรองคือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุมคือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึกคือข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**๖.๔ หนังสืออื่น**คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่ายฟิล์มแถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่นโฉนดแผนที่แบบแผนผังสัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

**๒. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ** เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

### ๓. การเก็บรักษา

**๓.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

**๓.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลาย

**๓.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

**๔. อายุการเก็บหนังสือ** ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมีใช้เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมีใช้เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

### ๕.การยืม การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑.ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
- ๒.ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป
- ๓.การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

**๖. การทำลายหนังสือ** หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

#### ๖.๑ ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑.ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒.ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาคัดเลือกหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

๒.๒ กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่อง “การพิจารณา”

๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี)ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว

๒.๖ ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

## ๖.๒ วิธีการทำลายหนังสือ

๑. โดยการเผา

๒. โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น ฉีกเป็นชิ้นเล็ก ๆ หรือเข้าเครื่องย่อย หั่นเป็นฝอย ตัด หรือ ต้ม เป็นต้น

## ๕. ประโยชน์ของงานสารบรรณ และงานรับ - ส่งเอกสารราชการ

๑. สามารถนำความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับ ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสถิติของกลุ่มให้เป็นระบบ

๓. ช่วยให้อัตราผลงาน การประสานงาน มีความสอดคล้องกัน ทำให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๔. เพื่อให้การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน มีรูปแบบที่กำหนด คล่องตัว ทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ

๕. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการเป็นระบบตามระเบียบที่กำหนด ทำให้มีมาตรฐานในการทำงาน

๖. ช่วยประหยัดเวลา แรงงาน และประหยัดงบประมาณในการบริหารด้านเอกสาร

๗. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน

## ๕. แนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

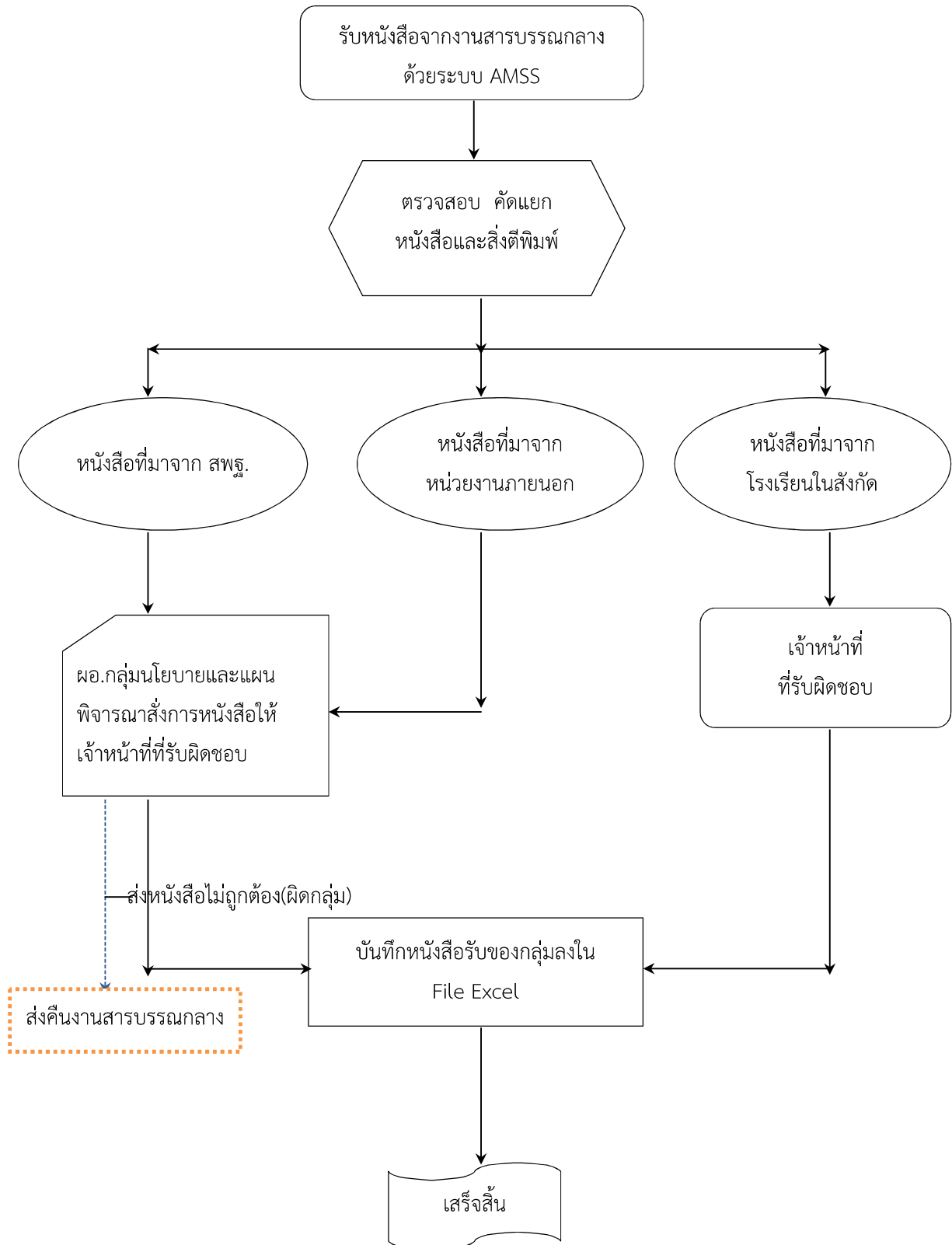
๑. ศึกษาระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร/หนังสือราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบริหารเอกสาร

๒. ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในส่วนที่ต้องดูแลและรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานการพัฒนาการบริหารเอกสารมีความถูกต้อง และให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดแนวทางได้อย่างถูกต้อง

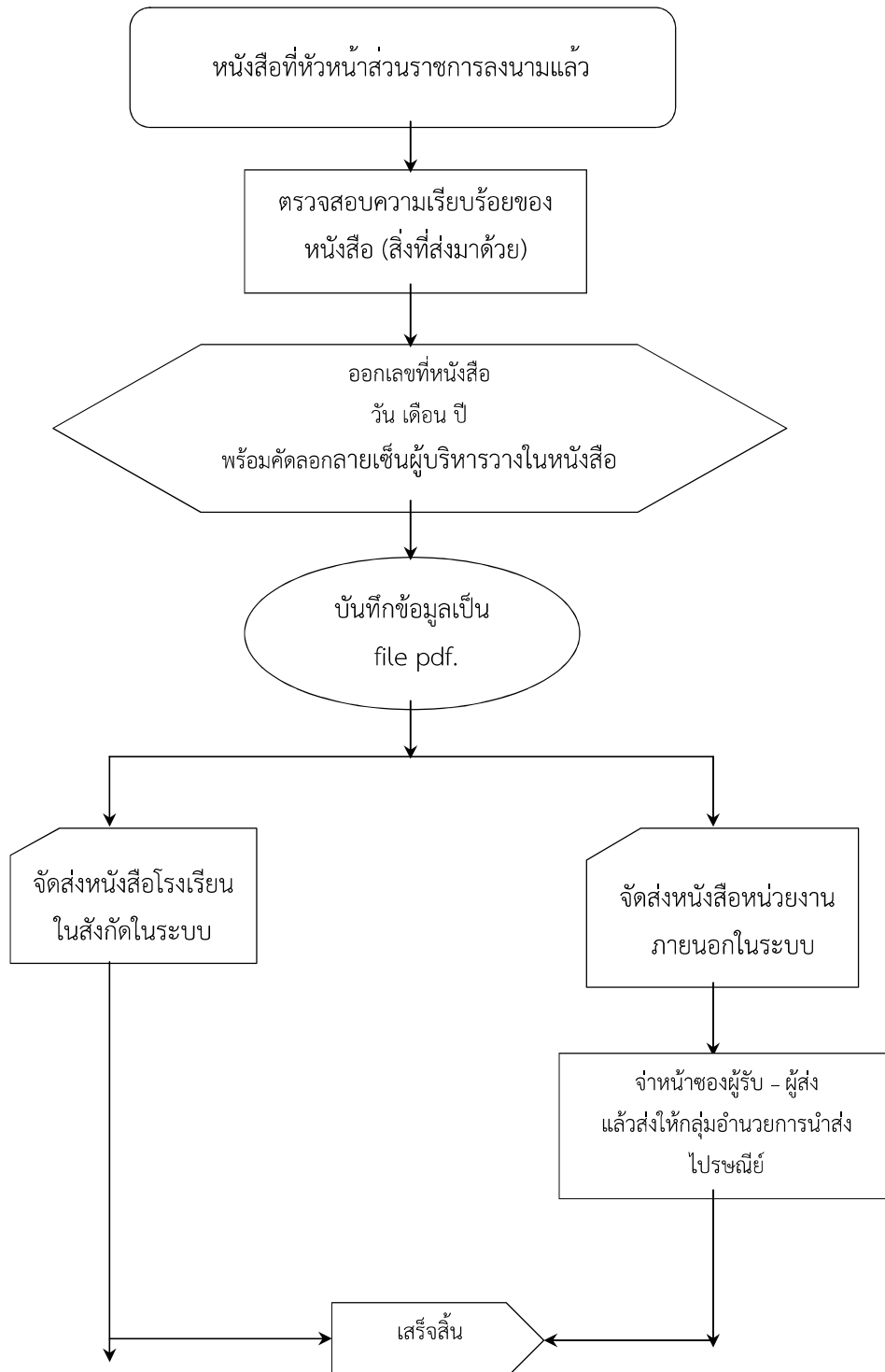
๓. ศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามคู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดแนวทางว่ามีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด

๔. เรียนรู้และศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงานจากคลังความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งต้องพัฒนาตัวเอง โดยศึกษาจากคลังความรู้อื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

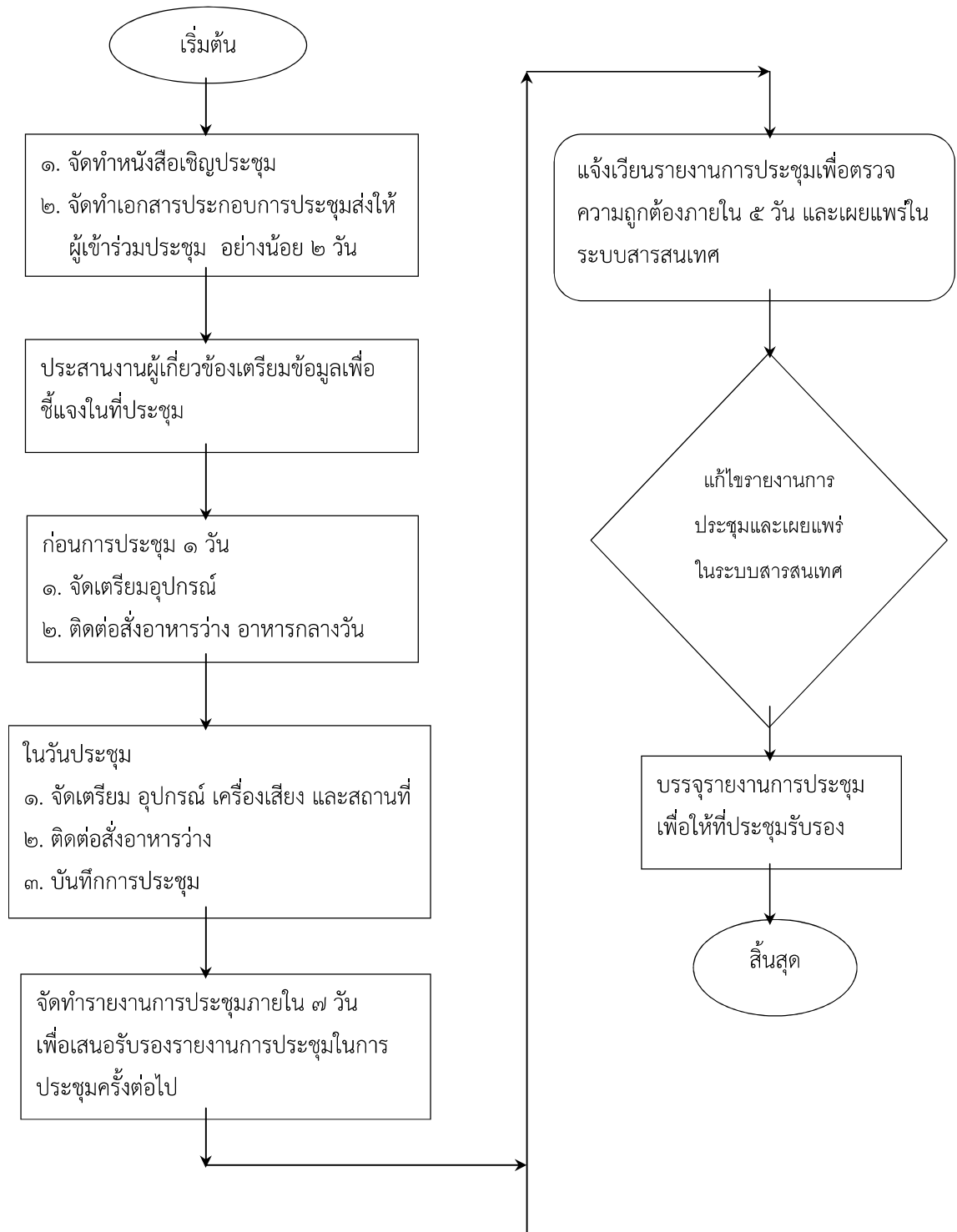
Flow chart การปฏิบัติงาน  
แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



Flow chart การปฏิบัติงาน  
แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือในระบบ Amss



Flow Chart การปฏิบัติงาน  
แสดงขั้นตอนการจัดประชุม



## งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

### 1. ชื่องาน

จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ Data Management Center (DMC)

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษามาดำเนินการ จัดการศึกษา และให้บริการเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ

2. เพื่อให้ได้ข้อมูลตามระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ของ ราชการอื่น ที่ใช้ในการจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

### 3. ขอบเขตงาน

การบันทึก ประมวลผล ตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้อง และรายงานผลข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ผ่านระบบ Data Management Center (DMC)

### 4. คำจำกัดความ

ข้อมูล หมายถึง ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน หรือตามที่ระบบกำหนด

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แจ้งสถานศึกษากรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล บนระบบ Data Management Center (DMC) ตามระยะเวลาที่ สพม. / สพฐ. กำหนด

2. ตรวจสอบข้อมูล

2.1 ข้อมูลไม่ถูกต้อง ประสานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาปรับปรุง แก้ไขและให้กรอก ข้อมูลอีกครั้ง

2.2 ข้อมูลถูกต้อง ให้บันทึก ประมวลผล ตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้อง และรายงานผลข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา ผ่านระบบ Data Management Center (DMC)

3. ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องผ่านระบบรายงาน สพฐ.

4. สพฐ. ยืนยันความถูกต้อง

5. จัดทำเอกสารข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

6. ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา

### 6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

2. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

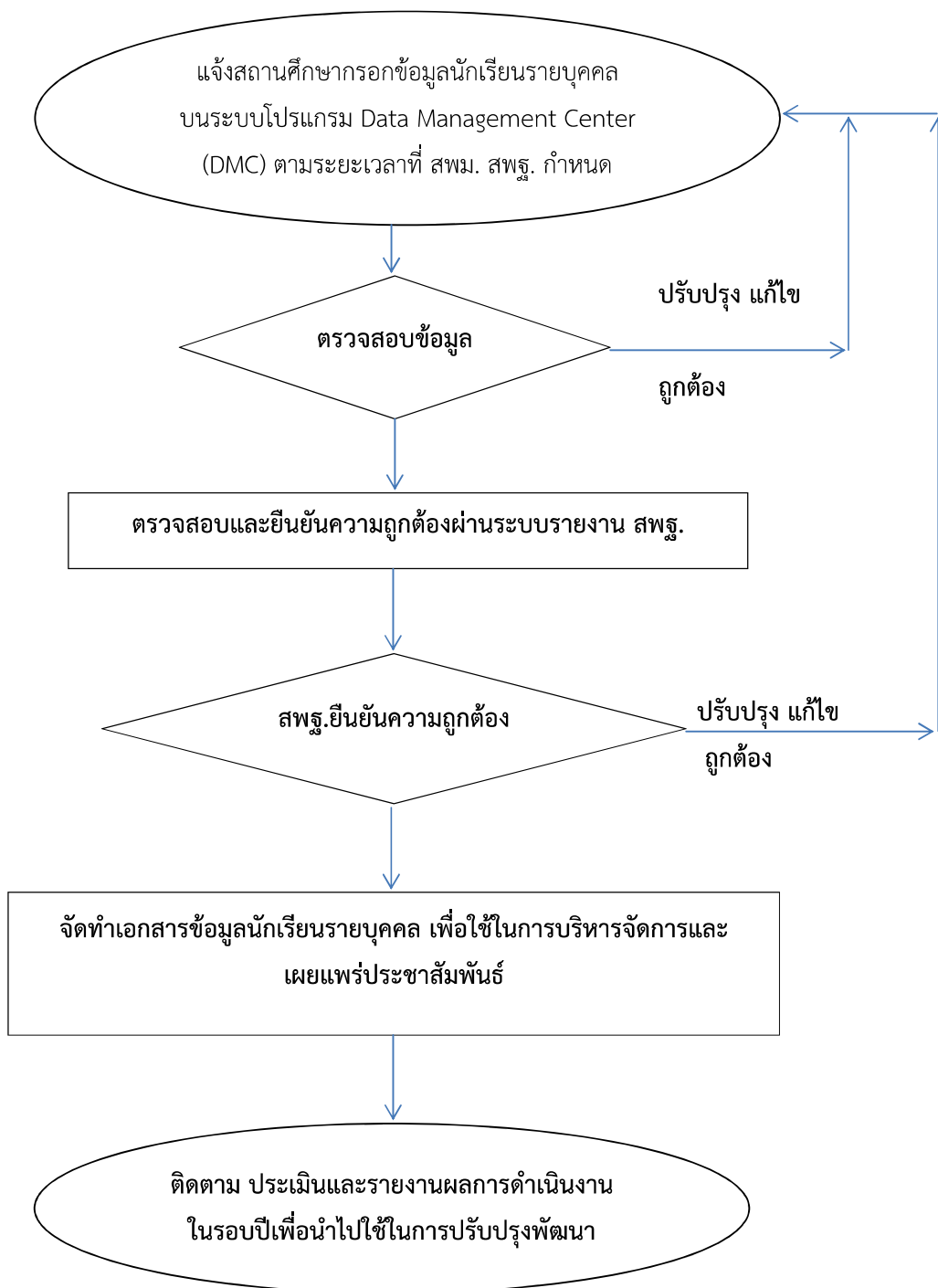
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525

4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2554

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา  
ระบบโปรแกรม Data Management Center (DMC)



**จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา โปรแกรม B-OBEC**
**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นและสถานศึกษาในสังกัด นำข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งก่อสร้างเพื่อการบริหารจัดการ และให้บริการเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ

**2. ขอบเขตของงาน**

การบันทึก ประมวลผล ตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้อง และรายงานผลข้อมูลทางการศึกษา ตามโปรแกรม B-OBEC

**3. คำจำกัดความ**

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา โปรแกรม B-OBEC คือข้อมูลด้านครุภัณฑ์ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

**4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. แจ้งสถานศึกษากรอกข้อมูลด้านครุภัณฑ์ของสถานศึกษาบนระบบโปรแกรม -OBEC ตามระยะเวลาที่ สพม. สพฐ. กำหนด
2. ตรวจสอบข้อมูล
  - 1) ไม่ถูกต้อง ประสานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขและให้กรอกข้อมูลอีกครั้ง
  - 2) ถูกต้อง ให้บันทึก ประมวลผล ตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้อง และรายงานผลข้อมูลทางการศึกษา ตามโปรแกรม B-OBEC
  - 3) ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องผ่านระบบรายงาน สพฐ.
  - 4) สพฐ. ยืนยันความถูกต้อง
  - 5) จัดทำเอกสารข้อมูลด้านสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
  - 6) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา

**5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
2. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2554

Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา  
ระบบโปรแกรม B-OBEC

