



คู่มือปฏิบัติงาน
งานธุรการและงานข้อมูลสารสนเทศ

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 เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย 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 หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาดตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาดแบบบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตราคือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี๓ชนิดได้แก่คำสั่งระเบียบและข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่งคือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาดตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาดตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์๓ชนิดได้แก่ประกาศแถลงการณ์และข่าว

๕.๑ ประกาศคือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระดาดตราครุฑ

๕.๓ ข่าวคือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการคือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี๔ชนิดคือ หนังสือรับรองรายงานการประชุมบันทึกและหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรองคือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาดตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุมคือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึกคือข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่นคือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่ายฟิล์มแถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่นโฉนดแผนที่แบบแผนผังสัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง 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

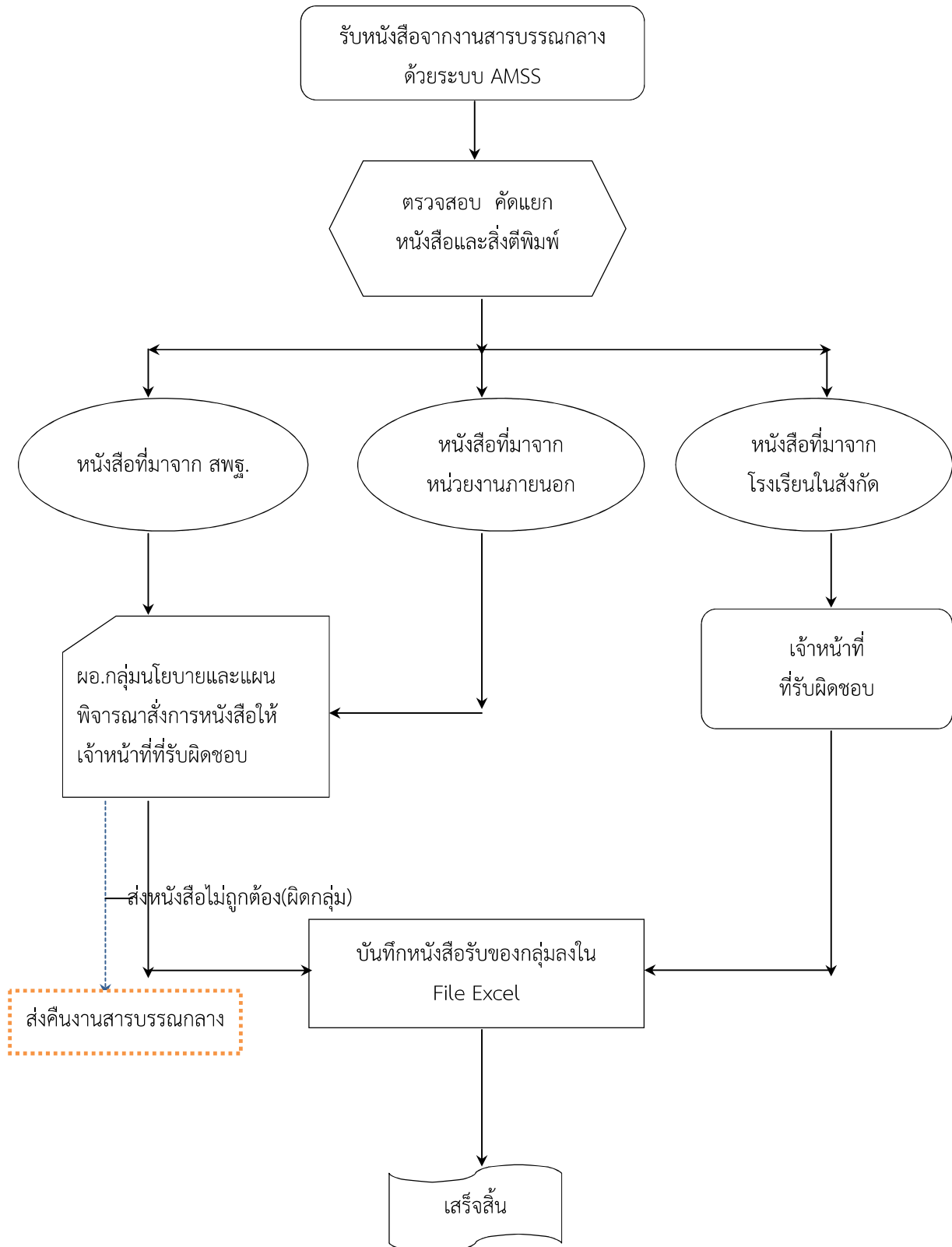
๑. ศึกษาระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร/หนังสือราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบริหารเอกสาร

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

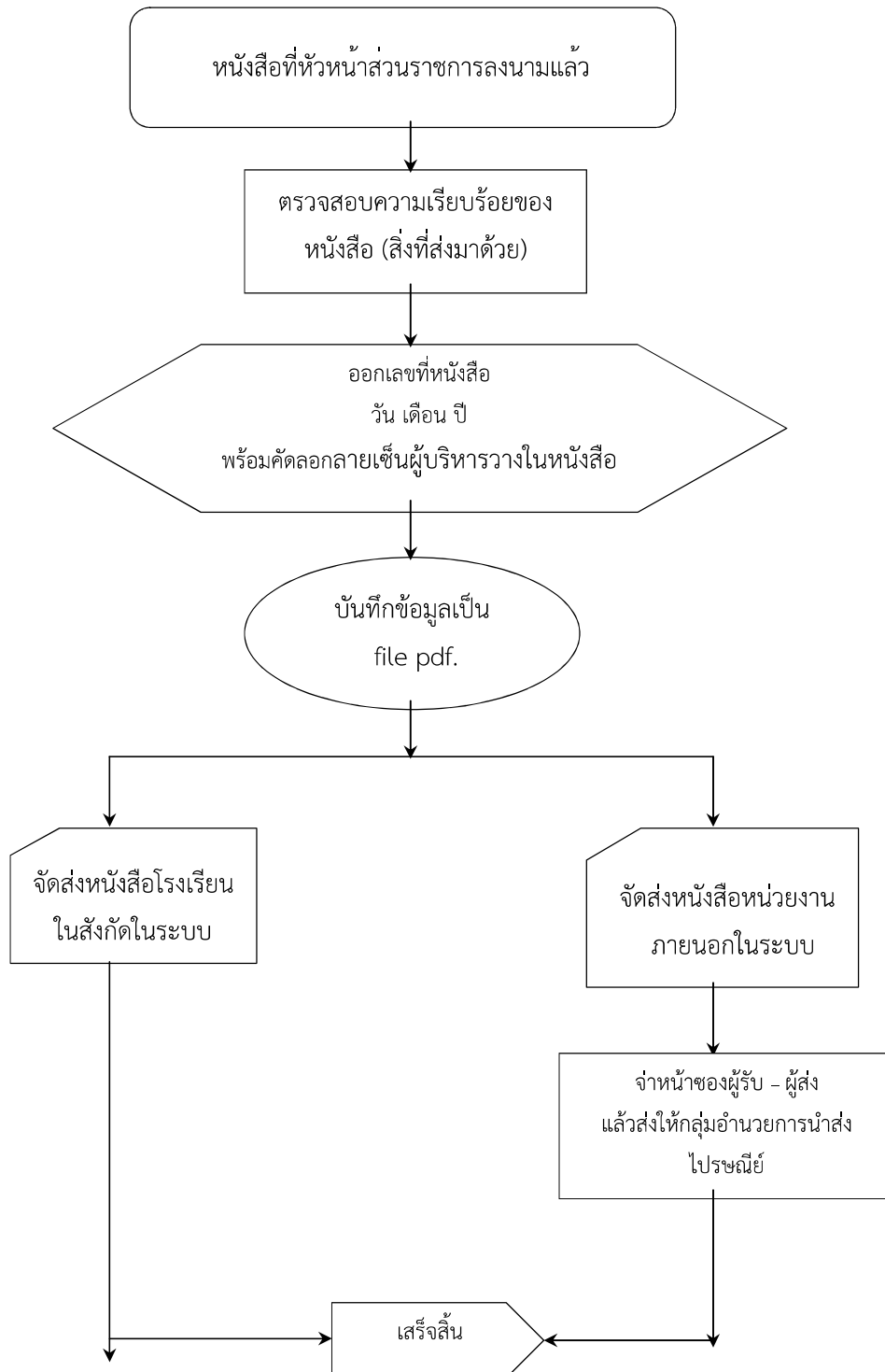
๓. ศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามคู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดแนวทางว่ามีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด

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

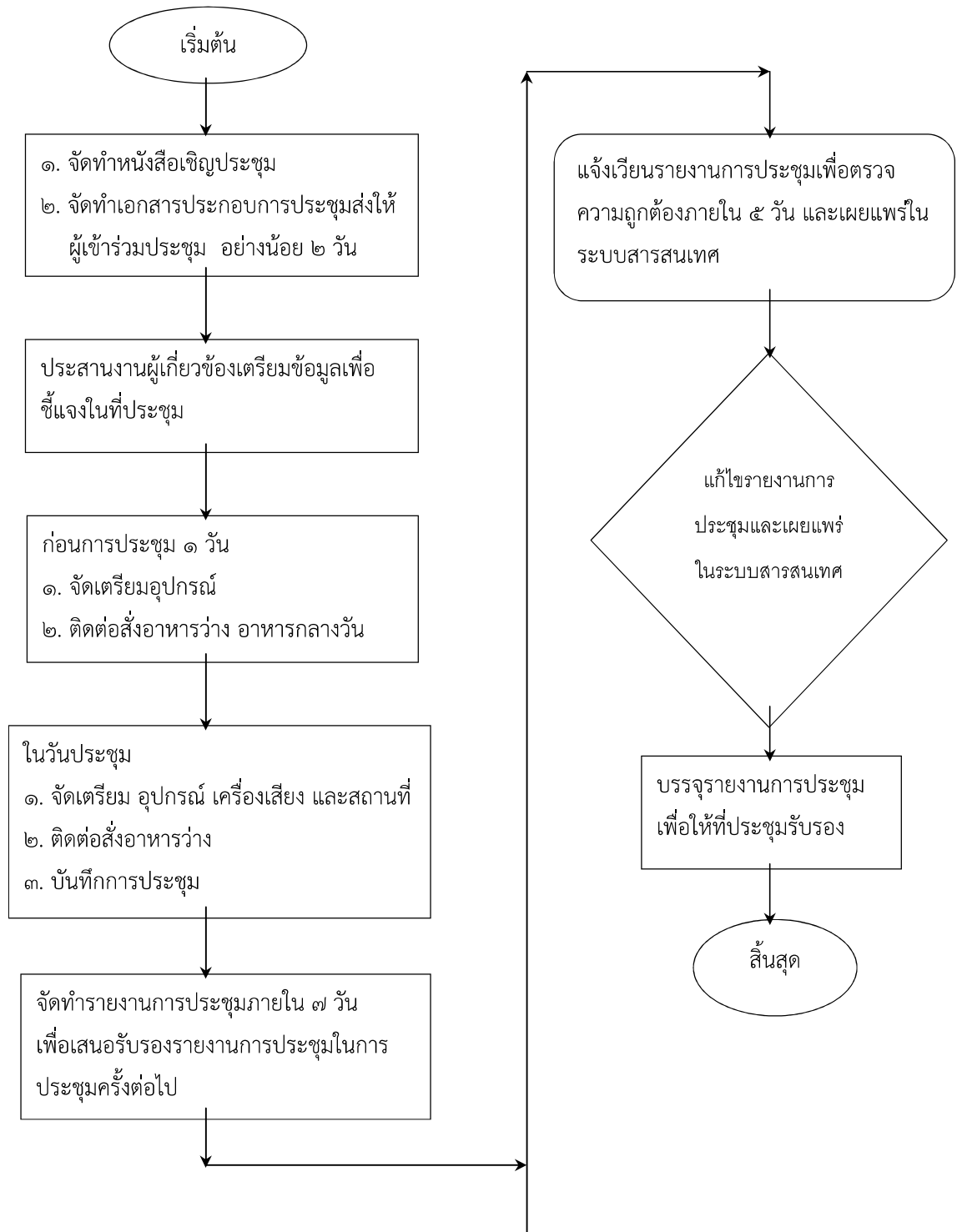
Flow chart การปฏิบัติงาน
แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



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

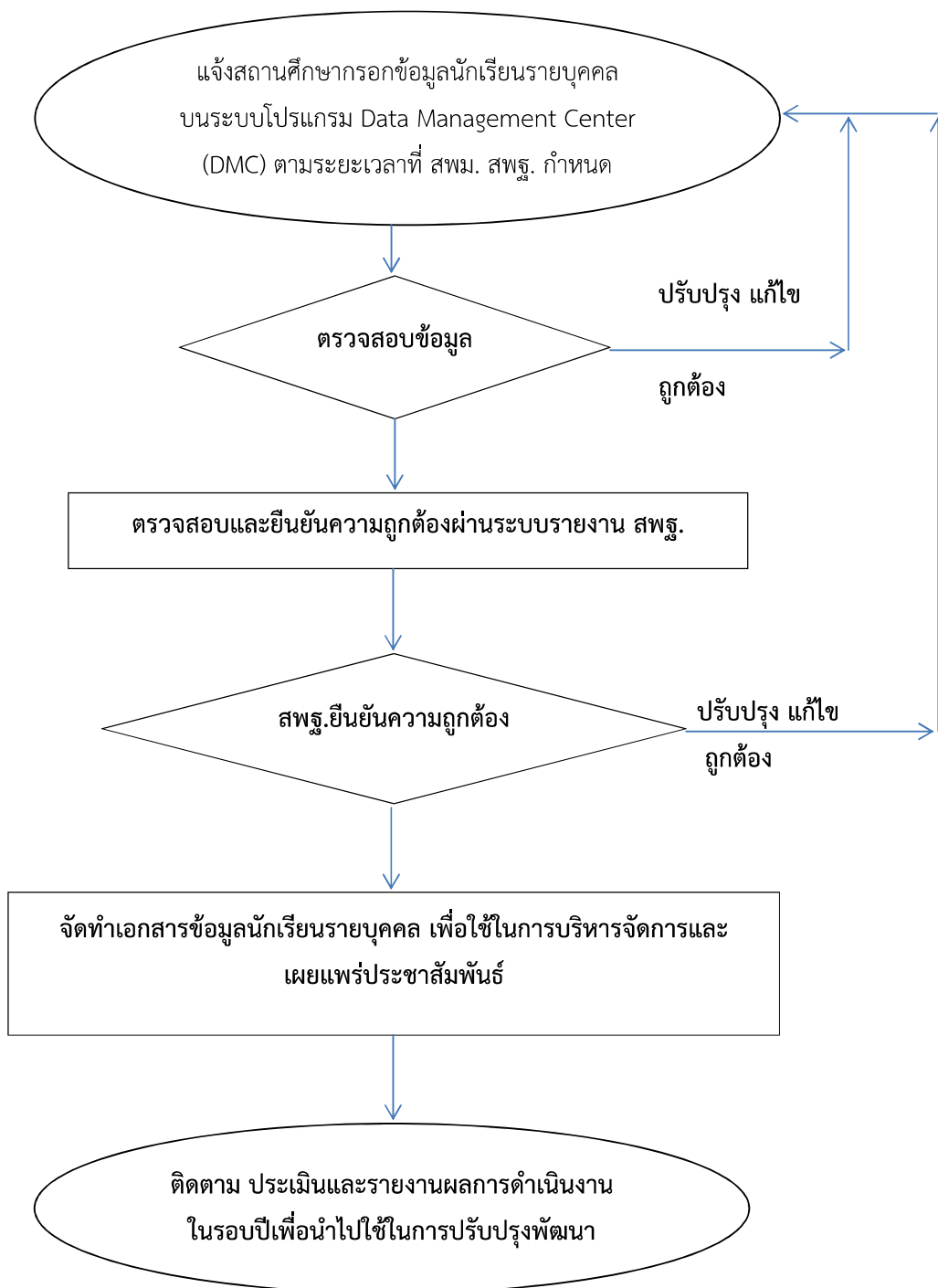
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533

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

