

# กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางสาวอัมรินทร์ สารดี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๑. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓. งานประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA ๔.๐)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office**  
**ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1**

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. 2. 3. 4.	<p><b><u>การลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office</u></b></p> <p>เปิดรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office ทุกเรื่อง ทุกวัน ที่สถานศึกษาทุกโรงเรียนและกลุ่มเครือข่ายการศึกษาตลอดจนโรงเรียนในการกำกับดูแล ที่ส่งมาที่ สพป.แพร่ เขต1</p> <p>ทำการ save หนังสือทุกเรื่องที่เปิดรับแล้วไว้ในระบบฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการค้นหาและตรวจสอบ</p> <p>ปรี้นเอกสารทุกอย่างออกมาจากระบบฯ เพื่อทำการลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับของ สพป.แพร่ เขต 1</p> <p>จัดส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ</p>	<p>*มีคู่มือในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>*มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนเพื่อชี้แจงเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการปฏิบัติงานในการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office</p> <p>*มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงาน และมีเครื่องสแกนความเร็วสูงใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็วในการส่งหนังสือ</p>
1. 2. 3. 4.	<p><b><u>การส่งหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office</u></b></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกเรื่องก่อนที่จะจัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office</p> <p>ทำการสแกนหนังสือราชการทุกเรื่อง/ทุกฉบับ ของทุกคน/ทุกกลุ่ม ที่นำมาส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office ถึงทุกโรงเรียนในสังกัดและ save เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมจัดส่งให้โรงเรียนตามที่เจ้าของเรื่องระบุมา ครั้งละ ฉบับ1</p> <p>จัดส่งหนังสือราชการที่ Scan แล้วให้โรงเรียนตามรายชื่อที่เจ้าของเรื่องระบุมา ครั้งละ ฉบับ1</p> <p>สรุปการรับ-ส่ง หนังสือ เป็นรายวัน เพื่อรวบรวมเป็นรายเดือนตามจำนวนของการรับ-ส่ง ในแต่ละวัน</p>	<p>*มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงาน และมีเครื่องสแกนความเร็วสูงใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็วในการส่งหนังสือ</p> <p>*ร้อยละความถูกต้องของเอกสารที่ดำเนินการรับ-ส่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office คิดเป็นร้อยละ 100</p> <p>*ระดับความพึงพอใจของงานธุรการโรงเรียนและหน่วยงาน คิดเป็นระดับมาก ถึงมากที่สุด</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec และระบบ**  
**อิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1**

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	<p><b><u>การลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec</u></b>                      เปิดรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec ทุกเรื่อง ทุกวัน                      ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งมาให้สำนักงาน                      เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1</p>	<p>*มีคู่มือในการปฏิบัติงานการ                      ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ผ่าน                      ระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart                      Obec ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
2.	<p>ปริ้นเอกสารทุกเรื่องออกมาจากระบบฯเพื่อทำการลงทะเบียนรับในสมุด</p>	<p>*มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี</p>
3.	<p>ทะเบียนรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1</p>	<p>ประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงาน</p>
4.	<p>จัดส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไป                      ดำเนินการ</p>	<p>และมีเครื่อง scan ความเร็วสูง                      ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความ                      รวดเร็วในการส่งหนังสือ</p>
1.	<p><b><u>การส่งหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++/ Smart Obec</u></b>                      ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกเรื่องก่อนที่จะจัดส่งผ่าน                      ระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++</p>	<p>*ร้อยละความถูกต้องของเอกสาร                      ที่ดำเนินการรับ-ส่ง                      ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart                      Obec คิดเป็นร้อยละ 100</p>
2.	<p>ทำการสแกนหนังสือราชการทุกเรื่อง/ทุกฉบับ และ save เก็บไว้ใน                      เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการ                      การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา</p>	<p>*มีการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนใน                      สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                      สามารถออกเลขส่งหนังสือได้</p>
3.	<p>จัดส่งหนังสือราชการที่ Scan แล้วให้จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการ                      การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา</p>	<p>ด้วยตัวเองผ่านระบบ AMSS++</p>
4.	<p>จัดทำทะเบียนส่งหนังสือที่ออกเลขส่งหนังสือในระบบ AMSS++                      เป็นรายวัน เพื่อรวบรวมเป็นรายเดือนตามจำนวนส่งในแต่ละวัน                      และปริ้นเอกสารทะเบียนส่งหนังสือในระบบ AMSS++ ออกมาเก็บ                      เข้าแฟ้มเพื่อใช้ในการค้นหาและตรวจสอบ</p>	<p>*มีทะเบียนส่งหนังสือจัดเก็บไว้ใน                      ฮาร์ดิสก์เพื่อตรวจสอบและค้นหา</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**งานการจัดเก็บ และทำลายหนังสือประจำปี**

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บและทำลายหนังสือราชการประจำปี	*มีคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการประจำปี ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
2.	จัดทำบันทึกเสนอเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจากเจ้าหน้าที่ ของทุกกลุ่มเพื่อร่วมกันวิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติงาน เสร็จแล้วแล้วครบบอายุการเก็บเพื่อคัดแยกในการจัดเก็บ และจัดทำ บัญชีทำลายหนังสือราชการประจำปี	*แจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการทุกกลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่ ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และดำเนินการ รวบรวมหนังสือที่จะขอทำลายปีละ 1 ครั้ง
3.	จัดทำบัญชีเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วเก็บในตู้เอกสารรอ ทำลายหนังสือเมื่อครบอายุ ตามระเบียบที่กำหนด	*ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ประจำปี ปีละ 1 ครั้ง ตามระเบียบที่ กำหนด ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปี ปฏิทิน
4.	จัดทำบัญชีทำลายหนังสือราชการ ที่ผ่านการคัดแยกและลง ความเห็นให้ทำลายจากคณะกรรมการเตรียมเสนอส่งทำลาย หนังสือราชการ ไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระยา	
5.	จัดส่งบัญชีทำลายหนังสือราชการไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระยา ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	
6.	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งอนุญาตให้ทำลายหนังสือจากหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระยา จึงดำเนินการทำลายหนังสือ ราชการตามระเบียบที่กำหนด	

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ การประเมินความพึงพอใจ**  
**ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	วิเคราะห์ภารกิจงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมทุกกลุ่ม	*มีข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร
2.	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ ขึ้นหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1	*แบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3.	แต่งตั้งคณะทำงานโดยจัดทำเป็นคำสั่งของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1	*มีคำสั่งมอบหมายงานตามภารกิจหลักของงาน
4.	จัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ตามกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจหลักเพื่อกรอกแบบสอบถามที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1	*มีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง *มีแบบสอบถาม
5.	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง รวบรวมจำนวนแบบสอบถาม คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมกัน วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลสรุปแบบสอบถามต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	*มีบันทึกเสนอรายงานผลการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
6.	ศึกษา/วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นไป	*นำข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นไป

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**การปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เป็นสถานที่ทำงานที่น่าดู น่าอยู่ น่าทำงาน	มีการประสานงาน มีข้อมูลความคิดเห็นความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงาน
๒	วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ Master plan การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส.และมาตรการประหยัดพลังงาน	มีแผนงาน/โครงการ การจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ประจำปี
๓	ดำเนินการจัดและปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่วางแผนไว้	มีการจัดทำและปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามแผนงานที่วางไว้ครบถ้วน

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**งานประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐**  
**ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA ๔.๐)**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA ๔.๐) จาก สพฐ.	ได้รับทราบกรอบการประเมินผล และแนวทางการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๒	ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อชี้แจงกรอบการประเมินแนวทางการดำเนินงานและตัวชี้วัดตามมาตรการสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA ๔.๐) พร้อมทั้งกำหนดเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรองรับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด	-คณะผู้บริหารรับทราบกรอบการประเมินผลและแนวทางการดำเนินงาน -ได้เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพรองรับผิดชอบการดำเนินงาน
๓	กลุ่ม/หน่วยศึกษานิเทศก์และกำหนดผู้รับผิดชอบผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลแต่ละตัวชี้วัดสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	ได้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และผู้จัดเก็บข้อมูลตรงตามตัวชี้วัดรับผิดชอบการดำเนินงานสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
๕	จัดทำคู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	มีคู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
๖	ประชุมบุคลากรทุกคนในสำนักงานและผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อชี้แจงแนวทางการรายงานผ่านระบบ PMQA	บุคลากรทุกคน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล และผู้บริหารสถานศึกษา ทราบแนวทางการดำเนินงานนำไปสู่การปฏิบัติและรายงานผลผ่านระบบ PMQA ที่ถูกต้องครบถ้วน
๗	ขับเคลื่อนการดำเนินงานและรายงานผลตามปฏิทินงานที่กำหนดไว้	มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและมีปฏิทินงานเพื่อเป็นแนวทางดำเนินการตามตัวชี้วัดอย่างถูกต้อง
๘	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด (ถ้ามี)	มีการลงนามร่วมกันของ สพท.กับสถานศึกษาในสังกัด
๙	ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด	มีการประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบ PMQA ด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๑๐	ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	มีเอกสารรายงานผลครบถ้วนทุกตัวชี้วัด

