

# กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางสาวรัชนิพร อินโตนด

ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๑. งานจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการสารบรรณกลางด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
๒. งานจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการสารบรรณกลางด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec และระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานการจัดเก็บ และทำลายหนังสือประจำปี
๔. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**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 ทุกวันที่สถานศึกษาทุกโรงเรียนและกลุ่มเครือข่ายการศึกษาตลอดจนโรงเรียนในการกำกับดูแล ที่ส่งมาที่ สพป.แพร่ เขต1</p> <p>ทำการ save หนังสือทุกเรื่องที่เปิดรับแล้วไว้ในระบบฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการค้นหาและตรวจสอบ</p> <p>ปรี้นเอกสารทุกเรื่องออกมาจากระบบฯเพื่อทำการลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับของ 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/ทุกกลุ่มที่นำมาส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 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></p> <p>เปิดรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec ทุกเรื่อง ทุกวัน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1</p>	<p>*มีคู่มือในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
2.	<p>ปรี้นเอกสารทุกเรื่องออกมาจากระบบฯเพื่อทำการลงทะเบียนรับในสมุด</p>	<p>*มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี</p>
3.	<p>ทะเบียนรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1</p>	<p>ประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงาน</p>
4.	<p>จัดส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ</p>	<p>และมีเครื่อง scan ความเร็วสูงใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็วในการส่งหนังสือ</p>
	<p><b><u>การส่งหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++/ Smart Obec</u></b></p>	<p>*ร้อยละความถูกต้องของเอกสารที่ดำเนินการรับ-ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec คิดเป็นร้อยละ 100</p>
1.	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกเรื่องก่อนที่จะจัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++</p>	<p>*มีการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถออกเลขส่งหนังสือได้ด้วยตัวเองผ่านระบบ AMSS++</p>
2.	<p>ทำการสแกนหนังสือราชการทุกเรื่อง/ทุกฉบับ และ save เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>*มีทะเบียนส่งหนังสือจัดเก็บไว้ในฮาร์ดิสก์เพื่อตรวจสอบและค้นหา</p>
3.	<p>จัดส่งหนังสือราชการที่ Scan แล้วให้จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	
4.	<p>จัดทำทะเบียนส่งหนังสือที่ออกเลขส่งหนังสือในระบบ AMSS++ เป็นรายวัน เพื่อรวบรวมเป็นรายเดือนตามจำนวนส่งในแต่ละวัน และปรี้นเอกสารทะเบียนส่งหนังสือในระบบ AMSS++ ออกมาเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้ในการค้นหาและตรวจสอบ</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
3.	จัดทำบัญชีเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วเก็บในตู้เอกสารรอ ทำลายหนังสือเมื่อครบอายุ ตามระเบียบที่กำหนด	1 ครั้ง
4.	จัดทำบัญชีทำลายหนังสือราชการ ที่ผ่านการคัดแยกและลง ความเห็นให้ทำลายจากคณะกรรมการเตรียมเสนอส่งทำลาย หนังสือราชการ ไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระยา	*ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ประจำปี ปีละ 1 ครั้ง ตามระเบียบที่ กำหนด ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปี ปฏิทิน
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 ปัญหาอุปสรรคมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นไป