

## กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นางเมธิรา ปิ่นแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

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 การประเมินความพึงพอใจของรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### งานการรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office

#### ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

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

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานการรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec และระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	<b><u>การลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec</u></b> เปิดรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec ทุกเรื่อง ทุกวัน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1	*มีคู่มือในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec ใช้ในการปฏิบัติงาน
2.	ปริ้นเอกสารทุกเรื่องออกมาจากระบบฯเพื่อทำการลงทะเบียนรับในสมุด	*มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงาน และมีเครื่อง scan ความเร็วสูงใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความรวดเร็วในการส่งหนังสือ
3.	ทะเบียนรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1	
4.	จัดส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ <b><u>การส่งหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++/ Smart Obec</u></b>	
1.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกเรื่องก่อนที่จะจัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++	
2.	ทำการสแกนหนังสือราชการทุกเรื่อง/ทุกฉบับ และ save เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	*ร้อยละความถูกต้องของเอกสารที่ดำเนินการรับ-ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Obec คิดเป็นร้อยละ 100
3.	จัดส่งหนังสือราชการที่ Scan แล้วให้จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	
4.	จัดทำทะเบียนส่งหนังสือที่ออกเลขส่งหนังสือในระบบ AMSS++ เป็นรายวัน เพื่อรวบรวมเป็นรายเดือนตามจำนวนส่งในแต่ละวันและปริ้นเอกสารทะเบียนส่งหนังสือในระบบ AMSS++ ออกมาเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้ในการค้นหาและตรวจสอบ	*มีการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถออกเลขส่งหนังสือได้ด้วยตัวเองผ่านระบบ AMSS++ *มีทะเบียนส่งหนังสือจัดเก็บไว้ในฮาร์ดิสก์เพื่อตรวจสอบและค้นหา

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**งานการจัดเก็บ และทำลายหนังสือประจำปี**

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเก็บและทำลายหนังสือราชการประจำปี	*มีคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการประจำปี ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
2.	จัดทำบันทึกเสนอเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจากเจ้าหน้าที่ของทุกกลุ่มเพื่อร่วมกันวิเคราะห์หนังสือราชการที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแล้วครบอายุการเก็บเพื่อคัดแยกในการจัดเก็บ และจัดทำบัญชีทำลายหนังสือราชการประจำปี	*แจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3.	จัดทำบัญชีเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วเก็บในตู้เอกสารรอทำลายหนังสือเมื่อครบอายุ ตามระเบียบที่กำหนด	ดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และ
4.	จัดทำบัญชีทำลายหนังสือราชการ ที่ผ่านการคัดแยกและลงความเห็นให้ทำลายจากคณะกรรมการเตรียมเสนอส่งทำลายหนังสือราชการ ไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพะเยา	ดำเนินการรวบรวมหนังสือที่จะขอทำลายปีละ 1 ครั้ง
5.	จัดส่งบัญชีทำลายหนังสือราชการไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพะเยา ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	*ดำเนินการทำลายหนังสือราชการประจำปี ปีละ 1 ครั้ง
6.	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งอนุญาตให้ทำลายหนังสือจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพะเยา จึงดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด	ตามระเบียบที่กำหนด ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน

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

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	วิเคราะห์ภารกิจงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมทุกกลุ่ม	*มีข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร
2.	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ ขึ้นหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1	*แบบสอบถามความพึงพอใจ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3.	แต่งตั้งคณะทำงานโดยจัดทำเป็นคำสั่งของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1	*มีคำสั่งมอบหมายงานตามภารกิจหลักของงาน
4.	จัดทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ตามกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจหลักเพื่อกรอกแบบสอบถามที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1	*มีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง *มีแบบสอบถาม
5.	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง รวบรวมจำนวนแบบสอบถาม คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมกันวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลสรุปแบบสอบถามต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	*มีบันทึกเสนอรายงานผลการสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
6.	ศึกษา/วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นไป	*นำข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค มาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นไป