



# คู่มือการปฏิบัติงาน



**นางสาวกิริติกา เปล่งทรัพย์**

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ชื่อ นางสาวกิริติกา เปล่งทรัพย์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### งานธุรการ

- 1) ศึกษาและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล คัดแยกหนังสือราชการเข้า - ออก ทุกฉบับ ก่อนลงทะเบียนรับและทะเบียนส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ/งานจัดทำหนังสือราชการ/งานจัดประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3) งานสวัสดิการของกลุ่มบริหารงานบุคคล/งานประชาสัมพันธ์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4) จัดหาและดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- 5) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนต่าง ๆ และเวียนหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้กับกลุ่มต่าง ๆ
- 6) จัดระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมสอดคล้องกับงานสารบรรณกลางและสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินการได้ตามภารกิจ
- 7) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 8) การจัดทำข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลในโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคล (PMC) ในส่วนของงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 10) บันทึกภาพกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมจัดทำระบบจัดเก็บแฟ้มภาพ และภาพกิจกรรม
- 11) ดูแลและเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมผ่านระบบเครือข่ายของกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกคณะ ร่วมกับ นางสาวกุลกนก แจ่มใส
- 12) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล และดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ผ่านระบบเครือข่ายและผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ร่วมกับ จ.อ.ศักดา เพ็ญปริง

#### งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

- 1) การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีมีการร้องขอจากหน่วยงาน
- 2) การจัดทำ ควบคุม เก็บรักษา บันทึก แก้ไขและเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ให้เป็นปัจจุบัน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพบุคคลในกรณีต่าง ๆ ลงในสมุดประวัติและ ก.พ.7 ตามหลักฐานหรือเอกสารของทางราชการ โดยรับผิดชอบข้อมูลในเขตอำเภอท่าอุเทน อำเภอนาหว้า อำเภอบ้านแพง อำเภอศรีสงคราม อำเภอโพนสวรรค์ อำเภอนาทม และข้าราชการในสำนักงานทุกประเภทตำแหน่ง
- 3) ให้บริการสำเนาสมุดประวัติ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7 /ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

- 4) การลาของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ทุกกรณี
- 5) การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
- 6) การลาอุปสมบทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) การดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ
- 8) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างครูชาวต่างชาติ และการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรและขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และการขอหนังสือรับรองให้แก่ครูชาวต่างชาติ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวครูชาวต่างชาติจากเงินรายได้สถานศึกษา
- 9) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว / การจัดทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง ในสำนักงานและในสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.
- 10) การดำเนินการเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้สถานศึกษาทั้งครูไทยและครูชาวต่างชาติ ตามที่สถานศึกษายื่นขอ และจัดทำข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาที่จ้างด้วยเงินรายได้สถานศึกษาทุกตำแหน่ง เสนอขออนุมัติกรมบัญชีกลาง
- 11) การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณี ยกเว้นการลาศึกษาต่อ
- 12) การลงรายละเอียดข้อมูลของพนักงานราชการในทะเบียนประวัติ พร้อมให้บริการคัดสำเนาสัญญาจ้างและทะเบียนประวัติของพนักงานราชการ
- 13) รับผิดชอบในการสรุปและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประมวลภาพรวมความเสี่ยงของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 14) จัดทำแผนงาน โครงการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคำรับรองปฏิบัติราชการและกลยุทธ์ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA) และข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในด้านงานทะเบียนประวัติ และเป็นผู้ดำเนินการสรุป/รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และการประเมินสถานะของหน่วยงานฯ (PMQA) ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 15) ข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมาย และบันทึก/แก้ไขข้อมูลในระบบ HRMS ในส่วนของงานทะเบียนประวัติ
- 16) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวดรุณี เหมเมือง เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ/กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 17) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\*\*\*\*\*

# ขั้นตอนการดำเนินงาน งานรับหนังสือราชการ

\*\*\*\*\*

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติ  
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบ  
ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่  
การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์  
และระบบ AMSS++

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

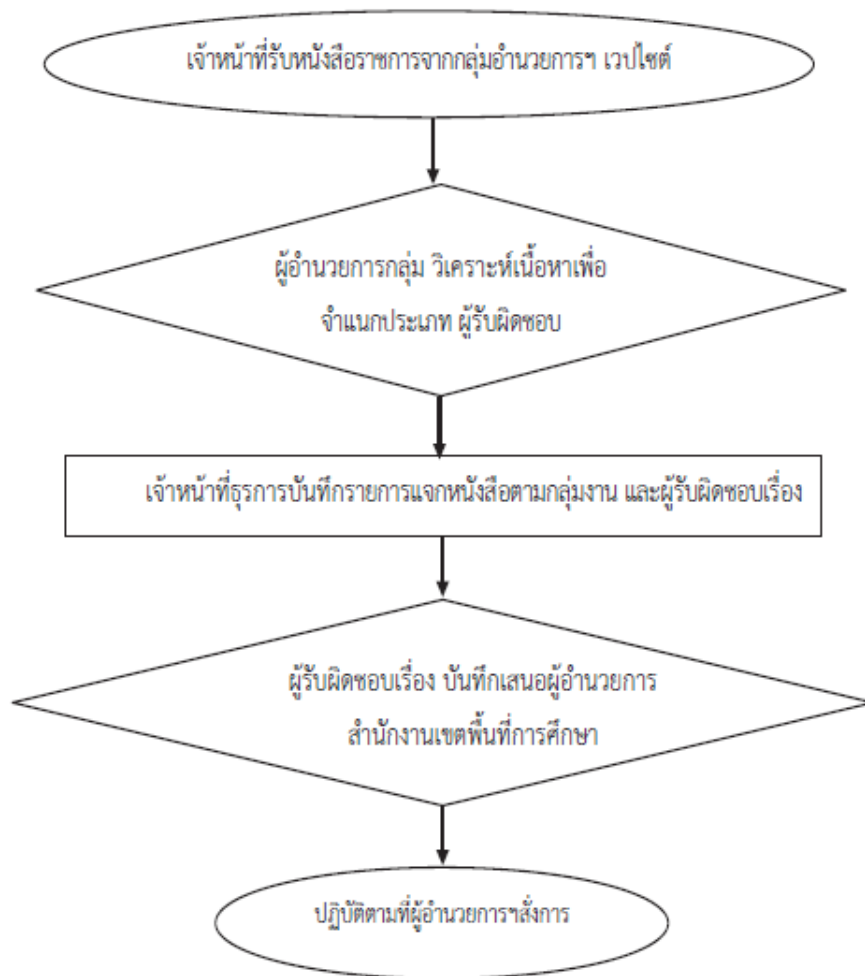
5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการ จาก สพฐ.  
ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อ  
ประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง  
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหา  
เพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/  
เห็นชอบ /สั่งการ แล้วแต่กรณี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการรับหนังสือราชการ

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการรับหนังสือราชการ

ชื่องาน	งานรับหนังสือราชการ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการฯเว็บไซต์			ธุรการกลุ่ม	
2		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ฯ			ผอ.กลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่ธุรการฯแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง			ธุรการกลุ่ม	
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			ผอ.สพท.	
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฯสั่งการ			ผู้รับผิดชอบเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## ขั้นตอนการดำเนินงาน งานส่งหนังสือราชการ

\*\*\*\*\*

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งหนังสือราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติ  
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### 3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การ วิเคราะห์  
ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนาจการ

### 4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อม หนังสือ  
ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

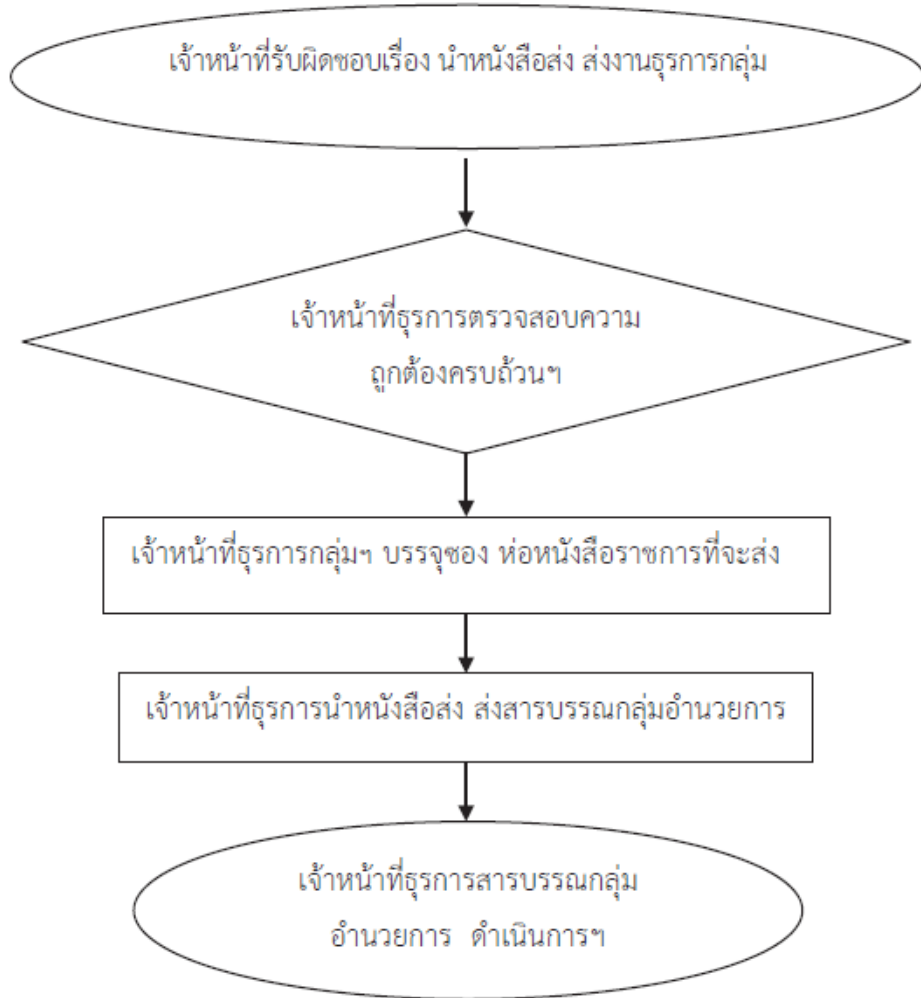
5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการที่  
จะส่งกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภท หนังสือ ชั้นความเร็ว  
ของหนังสือราชการที่จะส่ง

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อหนังสือ  
ราชการที่จะส่งกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภท หนังสือ ชั้น  
ความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งหนังสือราชการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     Start([จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ]) --&gt; Decision{การตัดสินใจ}     Decision --&gt; Process1[กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ]     Process1 --&gt; Process2[กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ]     Process2 --&gt; End([ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน])                     </pre>	ผู้รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม			ผู้รับผิดชอบ
2		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ			ธุรการกลุ่ม
3		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง			ธุรการกลุ่ม
4		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่ม อำนาจการ			ธุรการกลุ่ม
5		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการฯ			สารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**งานจัดทำหนังสือราชการ**  
\*\*\*\*\*

**1 ชื่อกระบวนการ**

งานการจัดทำหนังสือราชการ

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

**3. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำ หนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

**4. คำจำกัดความ**

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ AMSS++

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตาม รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการ นำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่ เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

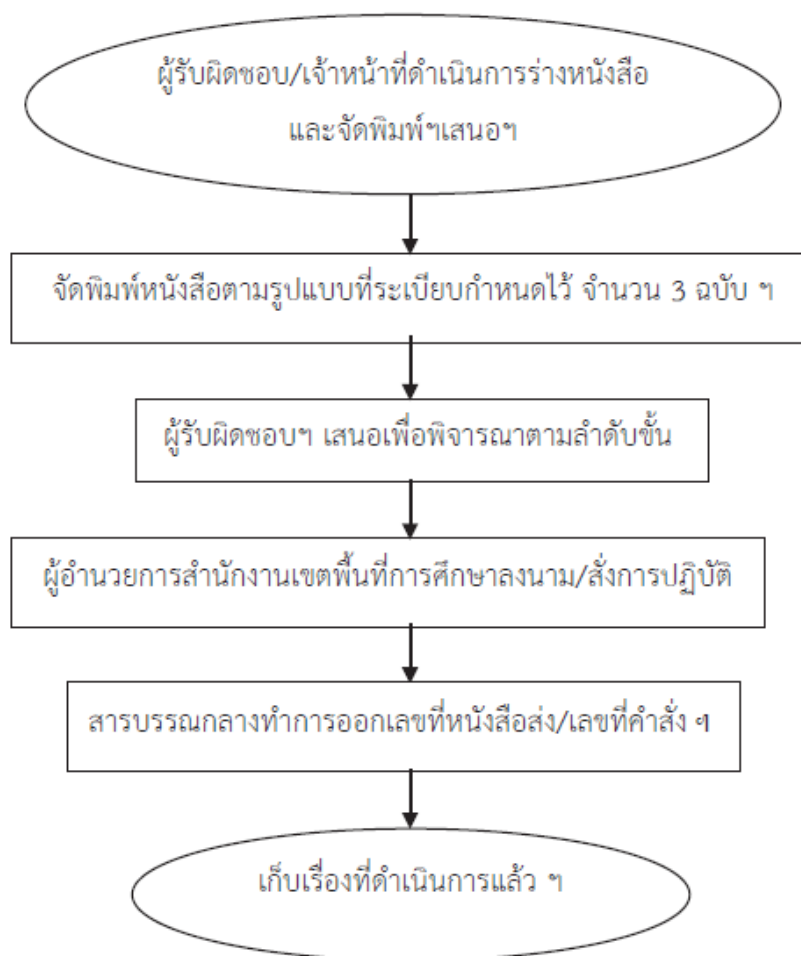
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

5.5 สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน ผู้รับผิดชอบทราบ การสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่ง ธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่ กรณี และส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมี ทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ข้อสังเกต

#### 1. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไร ที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

## 2.อายุการเก็บหนังสือ

2.1 โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่ สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตาม กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

## 3.งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะ นำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

## หมายเหตุ

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้ อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานจัดทำหนังสือราชการ

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานการจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน งานการจัดทำหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ฯ เสนอฯ			ผู้รับผิดชอบ
2		จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ ฯ			ผู้รับผิดชอบ/ธุรการกลุ่ม
3		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น			ผู้รับผิดชอบ
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการปฏิบัติ			ผอ.สพท.
5		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง ฯ			สารบรรณกลาง
6		เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว ฯ			ผู้รับผิดชอบ/ธุรการกลุ่ม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

\*\*\*\*\*

1. ชื่อกระบวนการ

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3. ขอบเขตของงาน ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และข้อ 5 (5.1) แห่งระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่า ด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2531 ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และ ลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัว ได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวัน สิ้นสุดสัญญาจ้าง

4. คำจำกัดความ

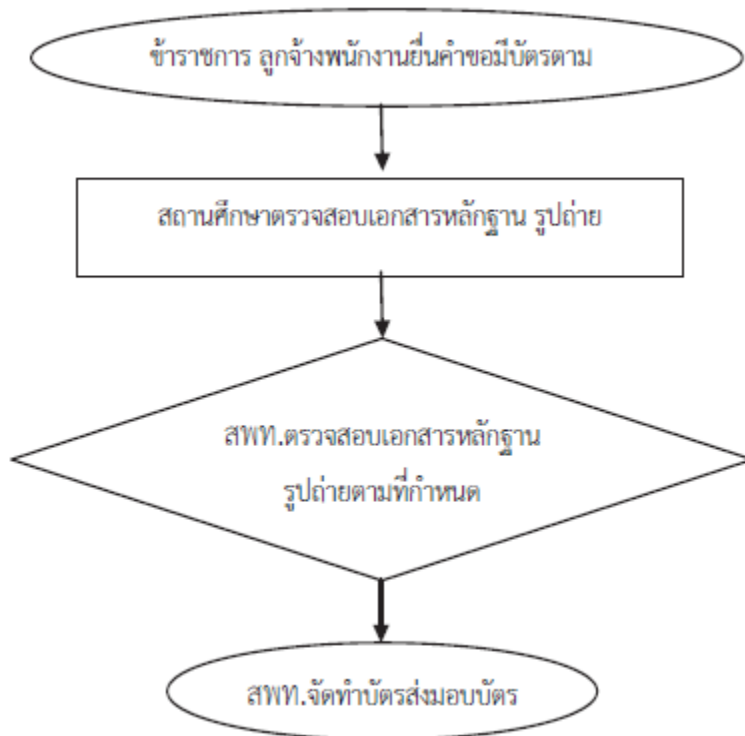
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ ขอมีบัตร ประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 พร้อมรูปถ่าย ขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็น ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

7.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531

7.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน  
สุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.2598

7.4 กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542

7.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง หรือการออกบัตร  
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

7.6 พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.2478 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2478 7.7  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527

7.8 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติ เครื่องแบบ  
ข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478

7.9 กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติ เครื่องแบบ  
ข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ กระบวนการ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### 9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ กระบวนการ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชื่องาน		งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้าง จนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง						
วัตถุประสงค์						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานยื่นคำขอมบัตรตามแบบ			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย			สถานศึกษา	
3		สพท. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรูปถ่ายตามที่กำหนด			คณะกรรมการ	
4		สพท. จัดทำบัตรส่งมอบบัตร			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## ขั้นตอนการดำเนินงาน การขอหนังสือรับรอง

\*\*\*\*\*

### 1. ชื่อกระบวนการ

การขอหนังสือรับรอง

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง 3.ขอบเขตของงาน  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือ ที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็น  
หลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

### 4. คำจำกัดความ

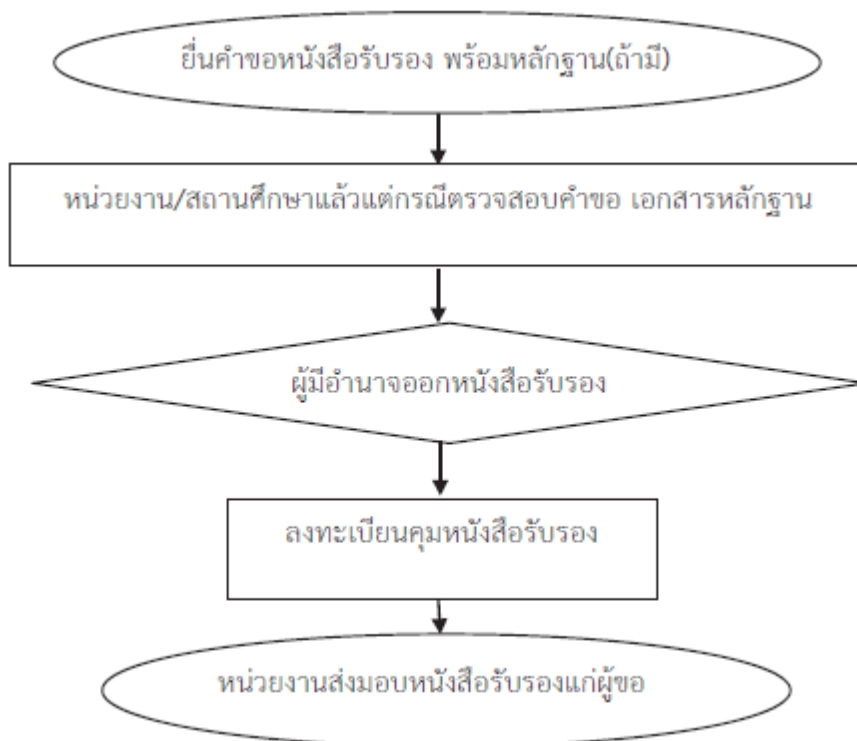
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้น สังกัด  
สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียน  
ประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.  
2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วย โปรแกรม  
คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วยปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 2.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั้ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งาน การขอหนังสือรับรอง

### 9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งาน การขอหนังสือรับรอง

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		หน่วยงาน/สถานศึกษาแล้วแต่กรณีตรวจสอบคำขอ เอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
2		ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง			สถานศึกษา	
3		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง			คณะกรรมการ	
4		หน่วยงานส่ง มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ**

\*\*\*\*\*

**1. ชื่อกระบวนงาน**

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

**3. ขอบเขตของงาน**

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วย การลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือ ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

**4. คำจำกัดความ**

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้อง ยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

4.1 แบบขออนุญาต

4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

4.3 สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

4.4 กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เร็ว ขึ้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจง เหตุผล

ความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนา หนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

4.6 การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชี รายชื่อ กำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี



4.7 การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็น ญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญขอญาติ)

5.ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

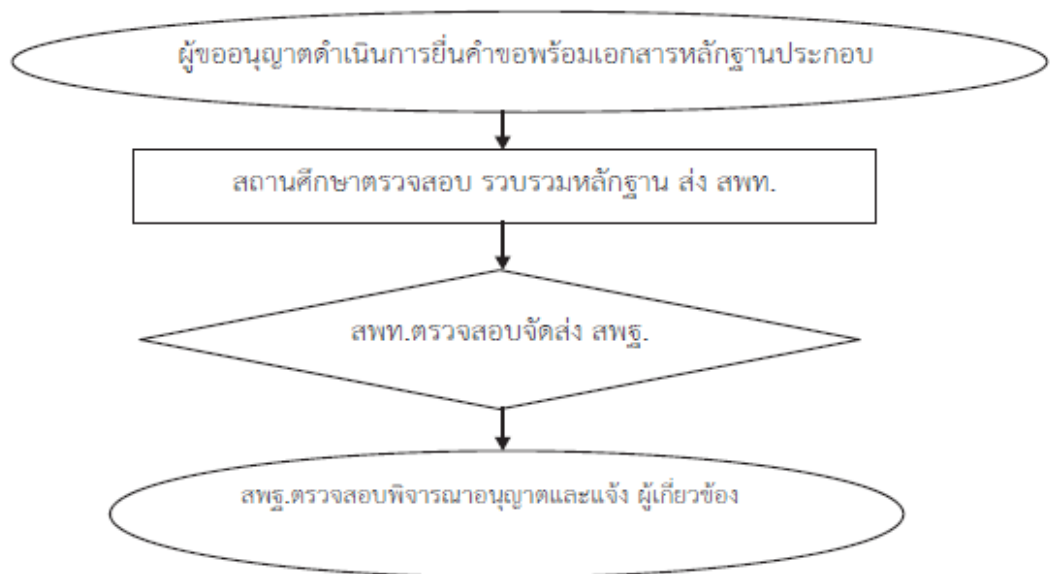
6.เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

8.เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาตเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

9.แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิด ปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-แบบขอลาไปต่างประเทศ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาต เดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/14186 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2522

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าหรือระหว่างวันหยุดราชการ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าหรือระหว่างวันหยุดราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าและหรือระหว่างวันหยุดราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ			ผู้ขอ	
2		สถานศึกษาตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน ส่ง สพท.			สถานศึกษา	
3		สพท.ตรวจสอบจัดส่ง สพฐ.			สพท.	
4		สพฐ.ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตและแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง			สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



Results by Salesperson

Salesperson	Units Sold
Andy	10
Chloe	10
Daniel	8
Grace	14
Sophia	21



**กลุ่มบริหารงานบุคคล**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม