



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต 3



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ประกอบด้วยงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ งานการขอใช้รถราชการ และงานจองห้องประชุม ซึ่งจะมีรายละเอียดข้อมูลขั้นตอนการให้บริการ แผนผังการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ และผู้รับผิดชอบการให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

สารบัญ

หน้า

คู่มือการให้บริการงานรับ - ส่งหนังสือราชการ	๑
คู่มือการให้บริการงานขอใช้รถราชการ	๔
คู่มือการให้บริการงานจองห้องประชุม	๑๐
ภาคผนวก	๑๒



กลุ่มอำนวยความสะดวก

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ



นายภักดิ์รักษิ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

1

รับคำขออนุญาตประชุม (1 นาที)

2

ตรวจสอบความถูกต้อง
(สิ่งที่ส่งมาด้วยหรือรายละเอียดอื่น ๆ) (1 นาที)

3

ผอ.กลุ่มพิจารณา / ระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบ (1 นาที)

4

ลงทะเบียนรับด้วยระบบ AMSS++ (1 นาที)

5

ส่งหนังสือตามกลุ่มต่าง ๆ (2 นาที)

ผู้รับผิดชอบ : นายชวิทย์ จิตจักษ์

เจ้าหน้าที่ธุรการ

โทร 0808979935

แบบประเมินความพึงพอใจ



งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

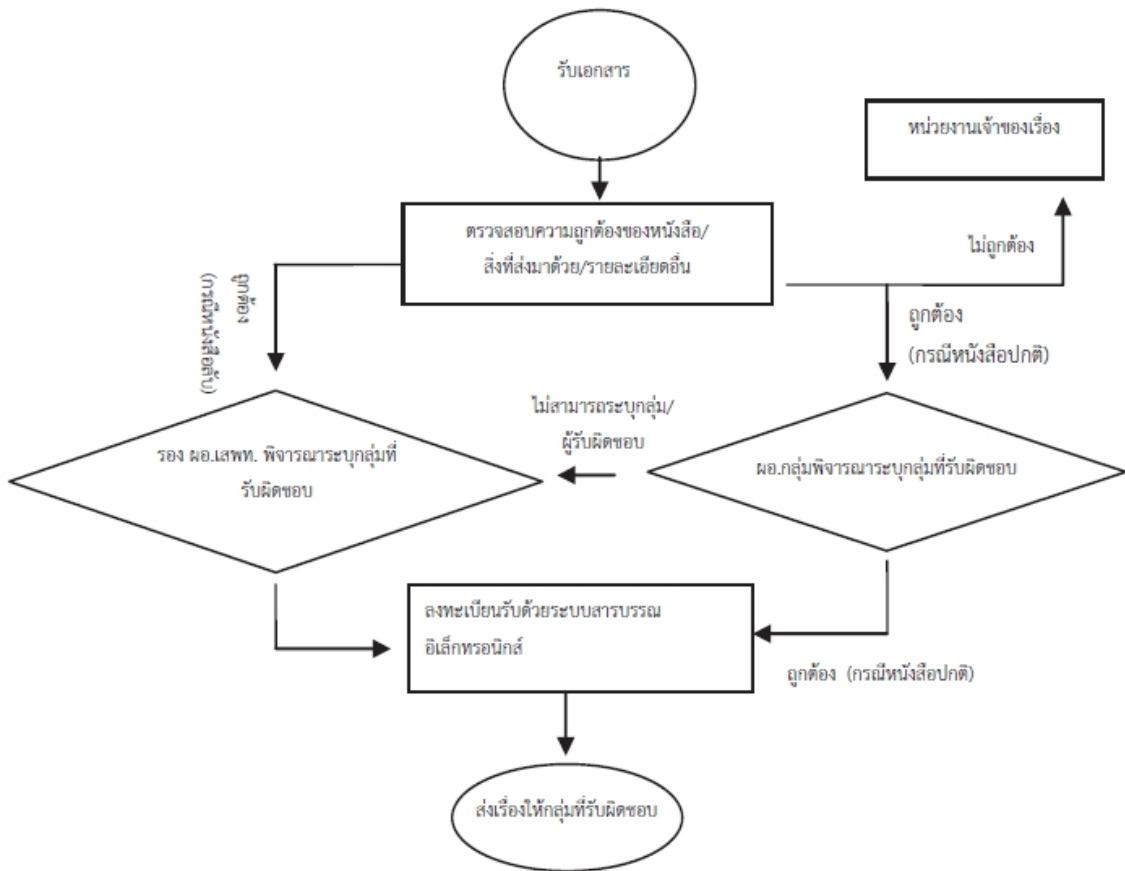
(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

Flow chart การปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ



9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอ.....		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. จุฬการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นกำลังกระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. จุฬการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. จุฬการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายใน 1 หน้า)						



กลุ่มอำนวยความสะดวก การขอใช้รถราชการ



นายกีตทร์ักษ์ พลตื้อ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

1

ยื่นคำขอใช้รถ (1 นาที)

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะรถ (1 นาที)

3

ตรวจสอบเส้นทางการใช้รถ (2 นาที)

4

อนุมัติการใช้รถ (2 นาที)



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนิตติยา ทวยสี

พนักงานพิมพ์

โทร 098-3509436

แบบประเมินความพึงพอใจ



การขอใช้รถราชการ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี
- ๑.๓ ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางเตรียมความพร้อม การให้บริการสำหรับผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์ ครอบคลุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะและการสรุปและรายงาน

๓. คำจำกัดความ

"ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงาน

"ผอ.กลุ่ม" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

"หัวหน้าหมวด" หมายถึง หัวหน้าหมวดยานยนต์

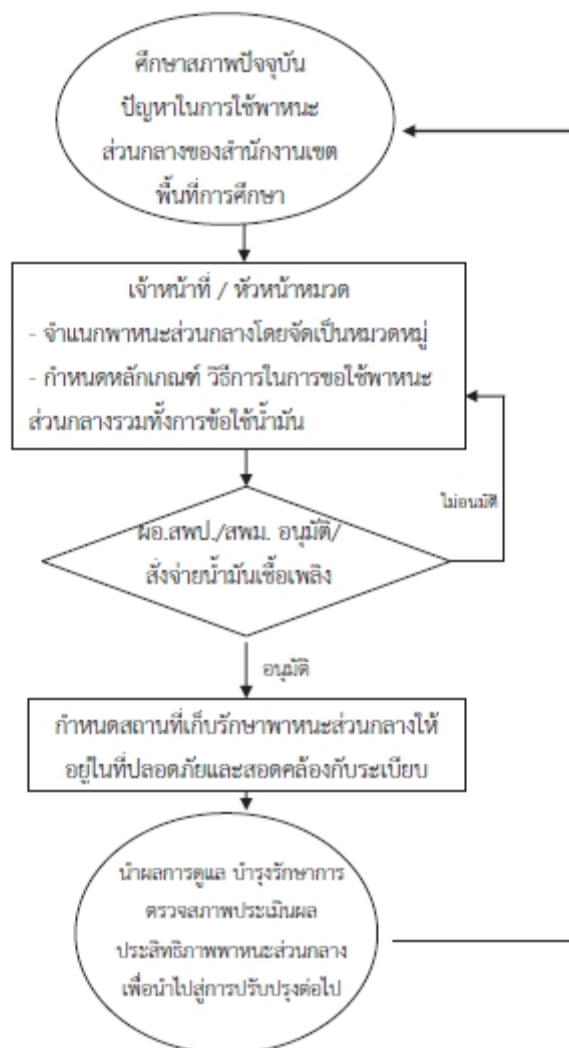
"พชร." หมายถึง พนักงานขับรถยนต์

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๒ จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา กาให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- ๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมัน แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ๔.๕ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



9. มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน ; งานยานพาหนะ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ ; 2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ 2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี 2.3 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A(ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา) --> B[จำแนก / จัดกลุ่มพาหนะส่วนกลาง] B --> C[กำหนดหลักเกณฑ์ การขอใช้ยานพาหนะ] C --> D{เสนอขออนุมัติ} D --> E[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด] E --> F(ทวนยานยนต์ ตรวจสอบยานพาหนะ) </pre>	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	เวลาที่ทำการปกติ ทุกวัน 20 นาที 20 นาที 15 นาที 5 นาที 20 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ ผู้ขอใช้รถ/ ทน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ เจ้าหน้าที่จัดรถ/ ทน.หมวดยานยนต์ เจ้าหน้าที่จัดรถ/ ทน.หมวดยานยนต์ เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/ ทน.หมวดรถยนต์	หมายเหตุ		
6.		นำผลจากการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อมาปรับปรุงต่อไป					
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◊ ทิศทางที่เรือหรือการเคลื่อนไหวของงาน ◐ การตัดสินใจ ◑ ทิศทางที่เรือหรือการเคลื่อนไหวของงาน ◒ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							



กลุ่มอำนวยความสะดวก

การจองห้องประชุม



นายกีตרכתักษ์ พลตื้อ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

1

รับคำจองห้องประชุม (1 นาที)

2

ตรวจสอบสถานะห้องประชุม (1 นาที)

3

บันทึกรายละเอียดการจองในระบบ AMSS++ (1 นาที)

4

ยืนยันผลการจองห้องประชุม (2 นาที)



ผู้รับผิดชอบ : นายสุกษิต จิตปรีดา
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
โทร 0831501799

แบบประเมินความพึงพอใจ



การจ้องห้องประชุมในระบบ AMSS++

๑. เข้าสู่ระบบเพื่อจ้องห้องประชุม

The screenshot shows a web browser window displaying the AMSS++ website. The address bar shows 'web.kalasin3.go.th/web/'. The main content area features a news section with three articles. A red box highlights a button labeled 'Smart Area ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์' (Smart Area Electronic Office System) under the heading 'MAIN LINK'. Below the news section is a large banner for 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต' (Suksarit Educational Area Office) with the ITA logo and a photo of a man in a uniform. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 5/7/2565 and time 14:29.

๒. ใส่ Username และ Password

The screenshot shows the login page of the AMSS++ system. The browser address bar displays 'smart.kalasin3.com'. The login form has a header 'Login' and a small image of a school building. Below the image, there are two input fields: 'Username' and 'Password', both of which are highlighted with a red box. There are 'Login' and 'Reset' buttons below the password field. The footer of the page reads 'ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Education Area Management Support System - AMSS++'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 5/7/2565 and time 14:35.

๓. เลือกจองห้องประชุม

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ผู้ใช้: ภนิดา แก้วมณี [ออกจากระบบ] Version 6.11

- บริหารงานทั่วไป
- บริหารงบประมาณ
- บริหารงานบุคคล
- บริหารงานวิชาการ
- แจ้งเดือน
- ผู้ใช้ (User)
- บันทึกข้อความ
- ขออนุญาตปฏิบัติงานราชการที่บ้าน
- วิเคราะห์สภาพการณ์
- การรักษาราชการแทน
- ภารกิจผู้ชำนาญการ
- รับส่งหนังสือ Smart OBEC
- รับส่งหนังสือ
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- จองห้องประชุม**
- ยานพาหนะ
- การปฏิบัติงานราชการ
- ขออนุญาตไปราชการ
- การลา
- คู่มือสาร

Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

https://smart.kalasin3.com/?option=meeting

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ผู้ใช้: ภนิดา แก้วมณี [ออกจากระบบ] วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2565

จองห้องประชุม

- รายการรถ
- จองห้องประชุม**
- คู่มือ
- จองห้องประชุม
- ปฏิทินการจองห้องประชุม

https://smart.kalasin3.com/?option=meeting&task=main/meeting

๔. คลิกจองห้องประชุม

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ผู้ใช้: ภนิดา แก้วมณี [ออกจากกระบบ]
วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2565

ทะเบียนจองห้องประชุม

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [84][85][86][87][88][89][90][91][92][93][94][95][96][97][98][99] หน้า >

เลือกห้องประชุม

วันประชุม	ตั้งแต่เวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
16 มิย 2565	8.00 น.		16.00 น.	ห้องประชุมมหาตมา	คัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปีการศึกษา 2565	10 คน	โปรเจคเตอร์ ชุดภาพนิ่ง เก้าอี้ กระดานดำ	กนกวรรณ วรรณ	13 มิย 2565 09:57:18 น.			
24 มิย 2565	8.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมมหาตมา	การอบรมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายทางออกกลับมาเรียน ในการศึกษาโอกาสทางการศึกษาสำหรับเด็กพิการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Caper	15 คน	ชุดภาพนิ่ง เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ ชุดเพื่อการอบรมออนไลน์	รัชชดา ตริเนตร	15 มิย 2565 16:00:40 น.			
27 มิย 2565 ถึง 28 มิย 2565	7.00 น.	28 มิย 2565	17.00 น.	ห้องประชุมมหาตมา	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น แก่ครูผู้สอนภาษาไทย คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ตามแนวทางประเมิน PISA	70 คน	โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ชุดภาพนิ่ง	เขวาสินณี สิริรักษ์	7 มิย 2565 16:06:15 น.			

๕. บันทึกรายละเอียด

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ผู้ใช้: ภนิดา แก้วมณี [ออกจากกระบบ]
วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2565

จองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม

วันที่เริ่มต้นใช้ห้อง

วันที่สิ้นสุดการใช้ห้อง

ตั้งแต่เวลา

ถึงเวลา

วัตถุประสงค์

จำนวนผู้เข้าประชุม คน

อื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๔๓๘๖ ๙๑๐๔
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการให้บริการกลุ่มอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการให้บริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย งานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานจองห้องประชุม งานการขอใช้รถราชการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ประเภทงานให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ และผู้รับผิดชอบการให้บริการ

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นิต นก

(นางสาวนิตา แก้วมณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- นิต นก

- นิต นก

นิต นก

- นก

น.ก.

นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๒๗ ธ.ค. ๖๔

(นางวิภา สายรัตน์)

รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ (นายภัณฑรักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๔๓๘๖ ๙๑๐๔
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ ตามกรอบภารกิจของกลุ่มอำนวยการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับบริการที่มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามกระบวนการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการของกลุ่มอำนวยการ ดังแนบ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม


(นางสาวณิดา แก้ววนี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- สบ ปิณฑ

- ศธ/๓๖๖๒๒/๓๖๖


นางราตรี พูลพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๒๓ พ.ย. ๖๔



(นางวิภา สายรัตน์)

รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

- ทศ

- ศธ

T.E.

(นายภัณฑรักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ที่ MOพ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มอำนวยการ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและกระบวนการตามมาตรฐานการให้บริการ เพื่อให้หน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยกลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับบริการที่มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามกระบวนการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวิภา สายรัตน์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุเมธ ปาละวงษ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายศุภกิตติ จิตปรีดา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปรียานันท์ โสภา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๖. นางหลุทัย แก่นสำโรง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๗. นางราตรี พูลพัฒน์ ผอ.กลุ่มอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวภนิดา แก้วมณี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นายวชิรวิทย์ จิตจักร เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับบริการที่มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามกระบวนการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภัณฑรักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓