



# คู่มือการให้บริการ กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร 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



นายสุริยะ ใจวงศ์  
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

## งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

1

รับเอกสาร

2

ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย/รายละเอียดอื่นๆ (1 นาที)

3

ผอ.กลุ่ม พิจารณาหนังสือ (1 นาที)

4

ลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสำนักงาน  
อิเล็กทรอนิกส์ Smart Area (1 นาที)

5

ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ (1 นาที)



ผู้รับผิดชอบ: นางสาวอัจฉรานันท์ ศรีพลธรรม  
ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**งานรับ – ส่งหนังสือราชการ**

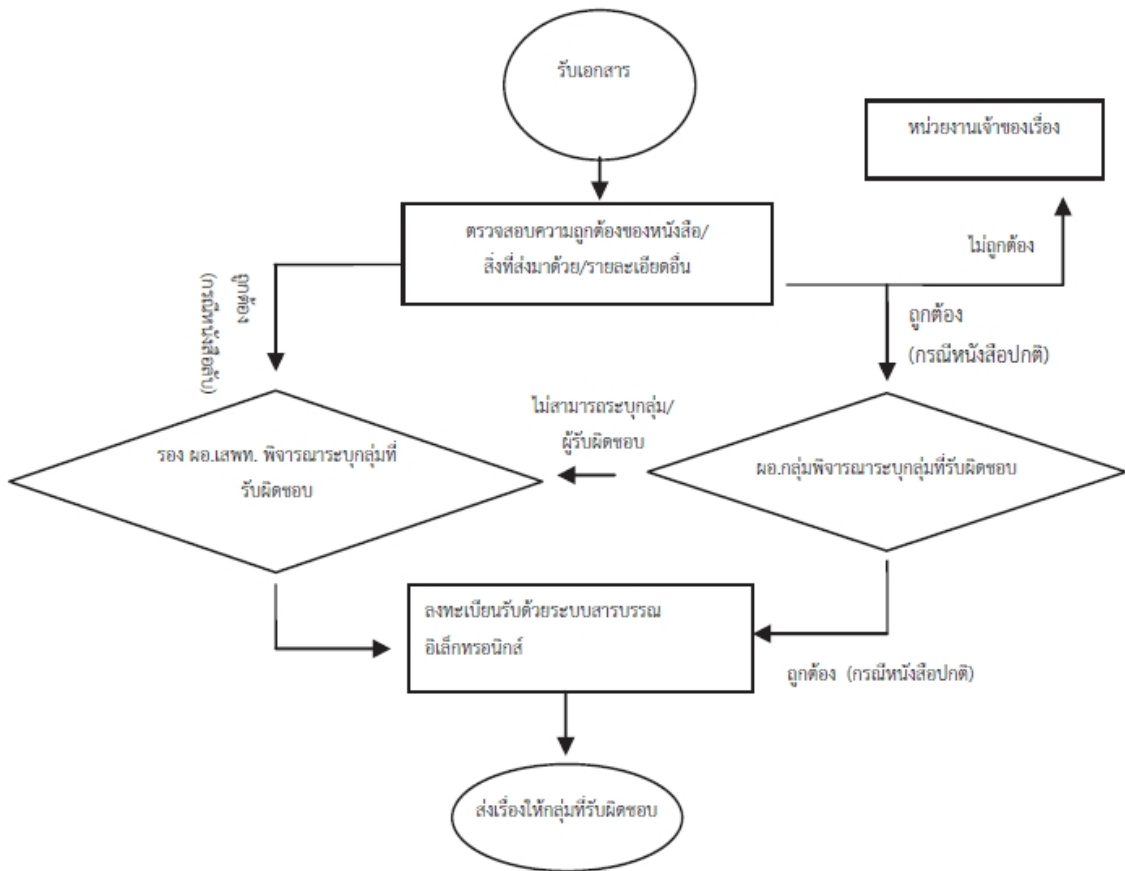
(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(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. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท. ....กลุ่ม อำเภอ.....			รหัสเอกสาร : .....	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. รุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. รุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. รุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)						



นายสุริยะ ไฉงษ์  
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

## การขอใช้รถราชการ

1

ยื่นคำขอใช้รถ

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะรถ (1 นาที)

3

ตรวจสอบเส้นทางการใช้รถ (2 นาที)

4

เสนอ ผอ.กลุ่มอำนาจการ (1 นาที)

5

เสนอ ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ (1 นาที)



ผู้รับผิดชอบ: นายศุภกิตต์ จิตปรีดา  
ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

## 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

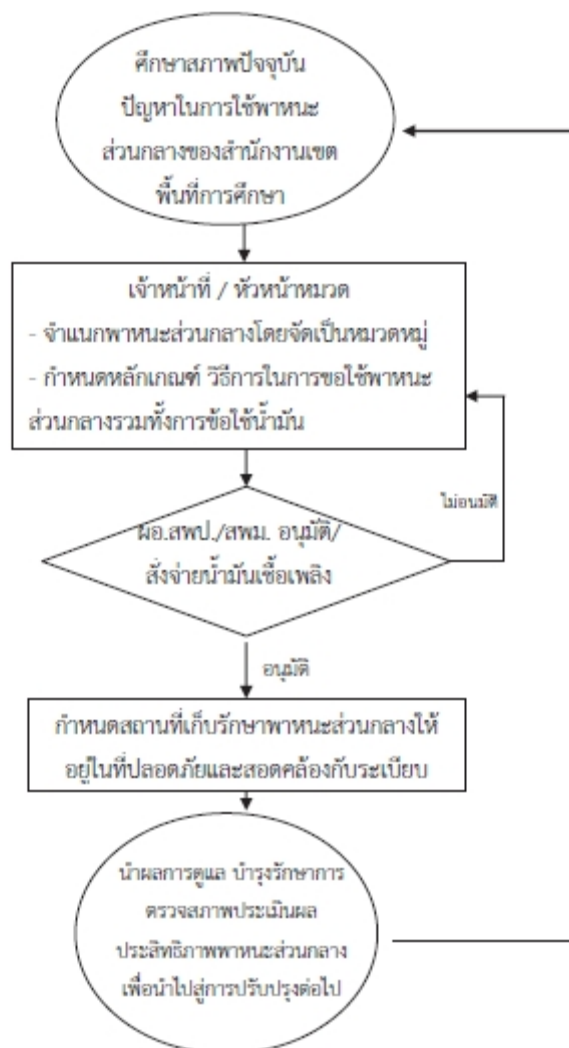
"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




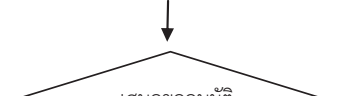

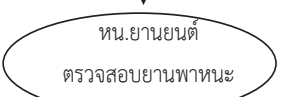
- ๔.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๒ จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา กาให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- ๔.๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมัน 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 ยานพาหนะส่วนกลางได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม มีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เวลาทำการปกติ ทุกวัน	บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ	หน.หมวดยานยนต์/	
2.		จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ	20 นาที		ผู้ขอใช้รถ/ หน.หมวดยานยนต์/ เจ้าหน้าที่จัดรถ	
3.		กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมัน	20 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์	
4.		การขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	15 นาที		เจ้าหน้าที่จัดรถ/ หน.หมวดยานยนต์	
5.		กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ	5 นาที	บุคลากรได้รับการบริการที่ดีมีความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่/ พนักงานขับรถ	
6.		นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลางเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป	20 นาที		เจ้าหน้าที่ผู้จัดรถ/หน.หมวดรถยนต์	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



นายสุริยะ ใจวงศ์  
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

## การจองห้องประชุม

1

รับคำขอจองห้องประชุม

2

ตรวจสอบสถานะห้องประชุม (1 นาที)

3

บันทึกรายละเอียดการจองในระบบ AMSS++ (1 นาที)

4

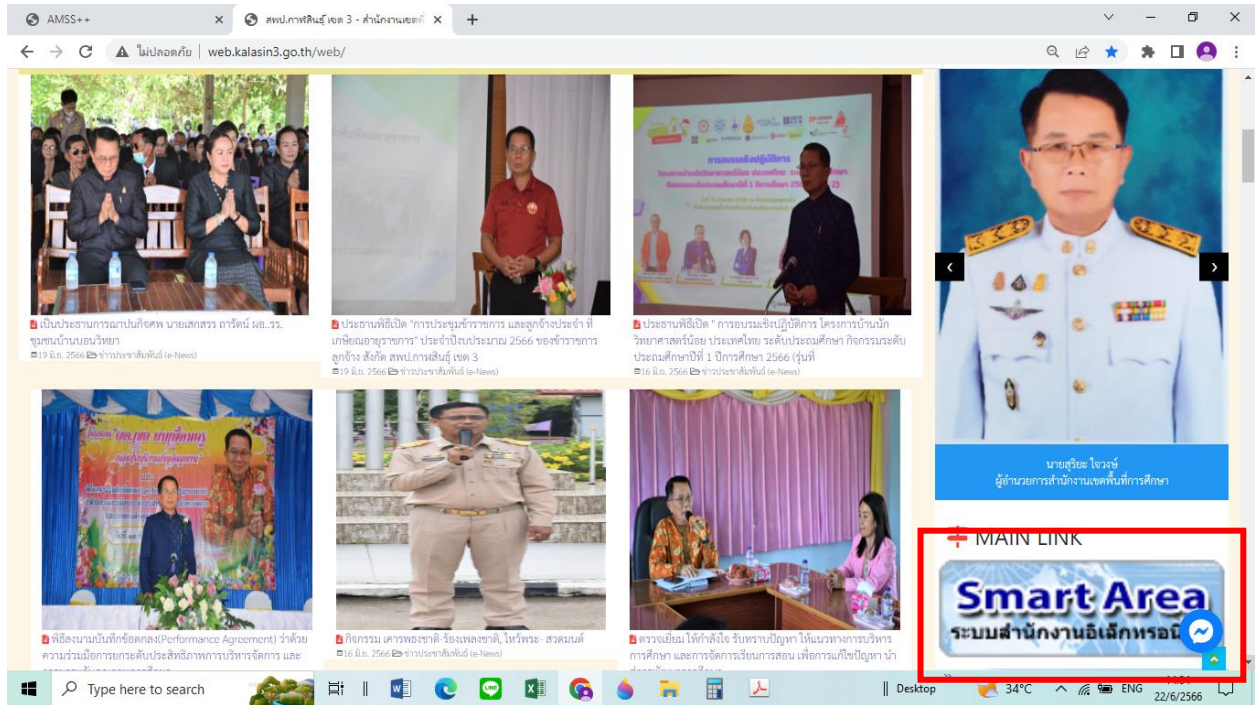
ยืนยันผลการจองห้องประชุม (1 นาที)



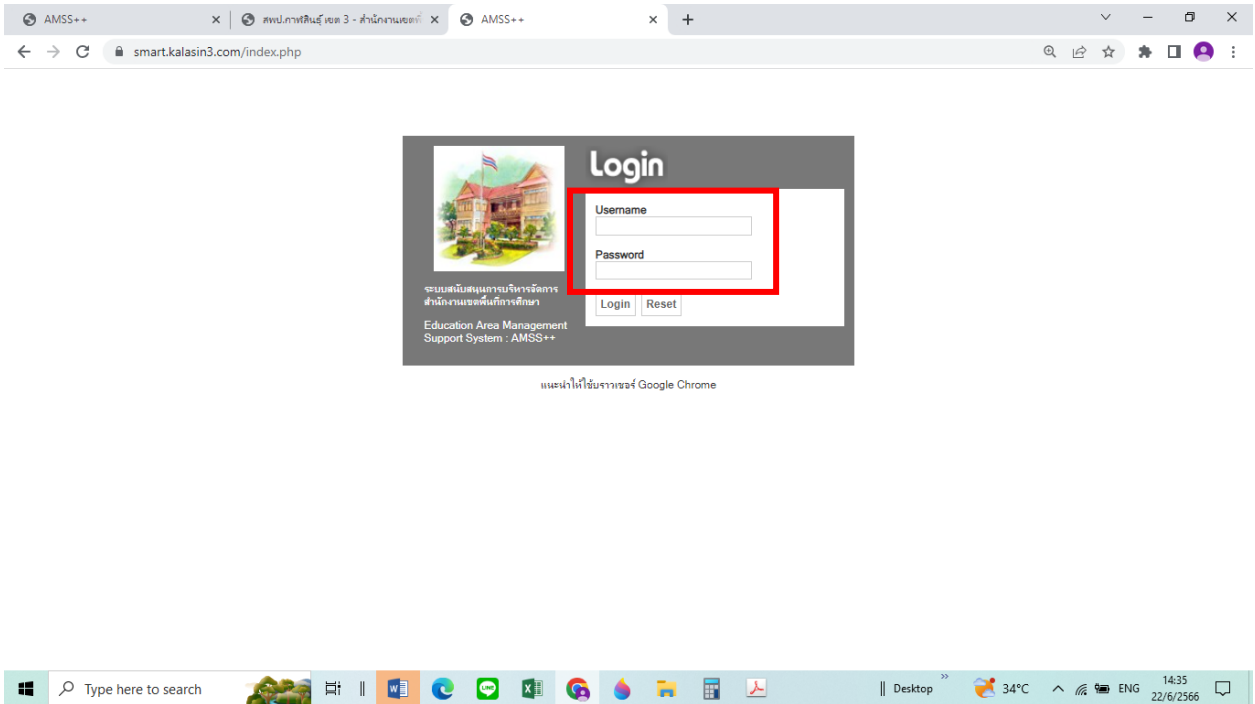
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวอัจฉรานันท์ ศรีพละธรรม  
ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

# การจองห้องประชุมในระบบ AMSS++

## 1. เข้าสู่ระบบเพื่อจองห้องประชุม



## 2. ใส่ User และ Password



### 3. เลือกห้องประชุม

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ผู้ใช้ : ภนิดา แก้วเมณี [ออกจากระบบ] Version 6.11

บริการงานทั่วไป บริการรวมประเภท บริการงานบุคคล บริการงานวิชาการ แจ้งเตือน ผู้ใช้ (User)

- บันทึกข้อความ
- ขออนุญาตปฏิบัติงานราชการที่บ้าน
- วิเคราะห์สภาพการณ์
- การรักษาราชการแทน
- การแจ้งผู้ย้ายงาน
- รับส่งหนังสือ Smart OBEC
- รับส่งหนังสือ
- ทะเบียนหนังสือราชการ
- ไปรษณีย์
- จองห้องประชุม**
- ยานพาหนะ
- การปฏิบัติงานราชการ
- ขออนุญาตไปราชการ
- การลา
- ผู้เอกสาร

Education Area Management Support System  
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Smart Area

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

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ผู้ใช้ : ภนิดา แก้วเมณี [ออกจากระบบ] วันพฤหัสบดีที่ 22 มิถุนายน 2566

จองห้องประชุม

- รายการหลัก
- จองห้องประชุม
- คู่มือ

- จองห้องประชุม**
- ปฏิทินการจองห้องประชุม

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

#### 4. คลิกจองห้องประชุม

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

จองห้องประชุม

ผู้ใช้: ภนิดา แก้วมณี [ออกจากระบบ]  
วันพฤหัสบดีที่ 22 มิถุนายน 2566

รายงานหลัก | **จองห้องประชุม** | คู่มือ

ทะเบียนจองห้องประชุม

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [97][98][99][100][101][102][103][104][105][106][107][108][109][110][111][112] หน้า >>

เลือกห้องประชุม

หมายเลข	ตั้งแต่วันที่	วันสิ้นสุด	ตั้งเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
13 กค 2566	8.00 น.		16.00 น.	ห้องประชุมหยาดฟ้า	ประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการบ้านนัก วิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย ระดับปฐมวัย	80 คน	เครื่องเสียง เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์ กระดานอัจฉริยะ ชุดกาแฟ แม่บ้าน เจ้าหน้าที่ ICT	วิชณี สยสวัสดิ์	13 มิย 2566 11:10:55 น.			
14 กค 2566	8.00 น.		16.00 น.	ห้องประชุมหยาดฟ้า	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ส่งเสริมความปลอดภัยและ ภัยคุกคามทุกรูปแบบใน สถานศึกษา	100 คน	โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน น้ำร้อน เครื่อง ฉายภาพ โปรเจคเตอร์	ธนพร ขูลพัฒน์	20 มิย 2566 15:44:27 น.			

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

Windows taskbar: Type here to search, Desktop, 14:42 22/6/2566

#### 5. บันทึกข้อมูลการจองห้องประชุม

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

จองห้องประชุม

ผู้ใช้: ภนิดา แก้วมณี [ออกจากระบบ]  
วันพฤหัสบดีที่ 22 มิถุนายน 2566

รายงานหลัก | **จองห้องประชุม** | คู่มือ

จองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม: เลือก

วันที่เริ่มต้นใช้ห้อง: มิย 22 2023

วันที่สิ้นสุดการใช้ห้อง: มิย 22 2023

ตั้งเวลา: 08.00 น.

ตั้งเวลา: 16.00 น.

วัตถุประสงค์:

จำนวนผู้เข้าประชุม:  คน

อื่น ๆ (ถ้ามี):

ตกลง ย้อนกลับ

Windows taskbar: Type here to search, Desktop, 14:42 22/6/2566

ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๔๓๘๖ ๙๑๐๔  
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มอำนวยการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

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

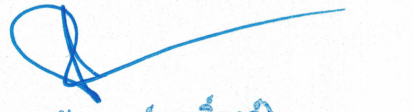
ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการของกลุ่มอำนวยการ ดังแนบ


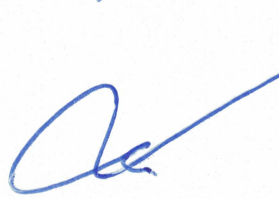
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

น.ก.น. น.ค.  
(นางสาวกนิศา แก้วมณี)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

— น.ก.น. น.ค.  
— น.ก.น. น.ค. (นางสาวกนิศา แก้วมณี)

  
นางราตรี พูลพัฒน์  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

— น.ก.น. น.ค.  
  
(นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์)  
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

  
  
นายสุริยะ ไจวงษ์  
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
ที่ ๒๒๓๓ /๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มอำนวยการ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและกระบวนงานตามมาตรฐานการให้บริการ เพื่อให้หน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

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

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายชัยณรงค์ ฤทธิรงค์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓                | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นายสุเมธ ปาละวงษ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ                | กรรมการ                    |
| ๔. นายศุภกิตติ จิตปรีดา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวปริยานันท์ โสภานักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ              | กรรมการ                    |
| ๖. นางหลุทัย แก่นสำโรง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                  | กรรมการ                    |
| ๗. นางราตรี พูลพัฒน์ ผอ.กลุ่มอำนวยการ                             | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. นางสาวภนิดา แก้วมณี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวอัจฉรานันท์ ศรีพลธรรม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับบริการที่มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามกระบวนงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

นายสุเมธ โสภานัก  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๔๓๘๖ ๙๑๐๔  
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือการให้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

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

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

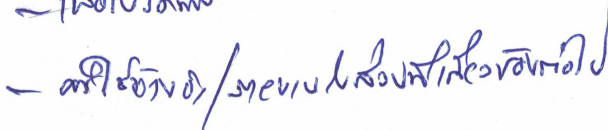
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวภนิดา แก้วมณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ







นางราตรี พูลพัฒน์  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๒๑ มิ.ย. ๖๖





(นายชัยณรงค์ กุฑธวัชวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ