

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2



<https://web2.sakon2.go.th/>

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่ม
อำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วน
ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และ
สิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน
งานสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑
งานช่วยอำนวยความสะดวก	๑๗
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๔๐
งานยานพาหนะ	๖๐
งานประชาสัมพันธ์	๗๗
งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐๖
คณะผู้จัดทำ	๑๑๑



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางเจนจิรา สุราชวงศ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

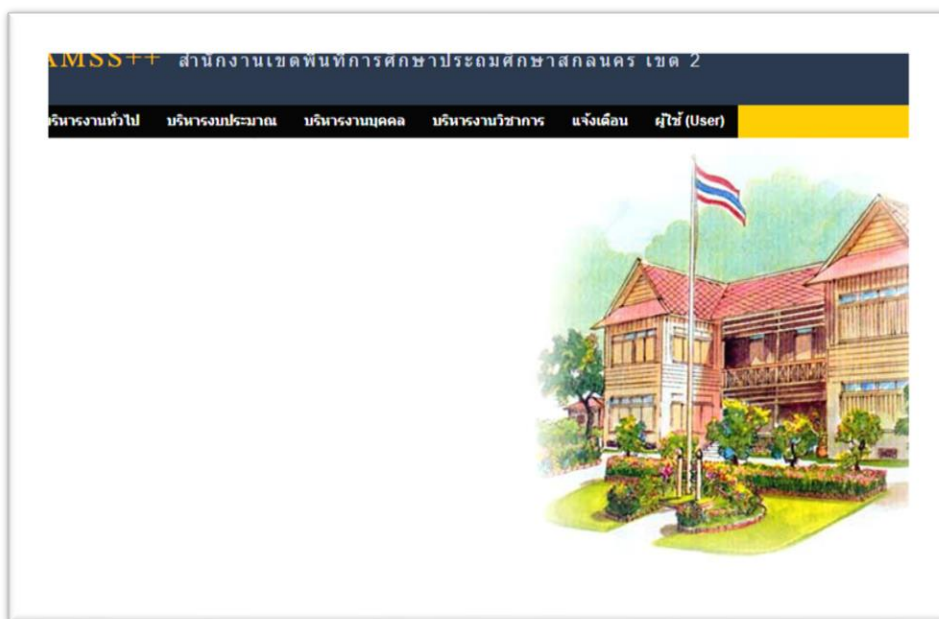


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ และ

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++



นางเจนจิรา สุราชวงศ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ซึ่งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการรับส่งหนังสือราชการ ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการติดตาม จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล ซึ่งข้อมูลในระบบจะเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) มีความสะดวก รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่าย และสามารถติดตามงานได้อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

กลุ่มอำนวยการ

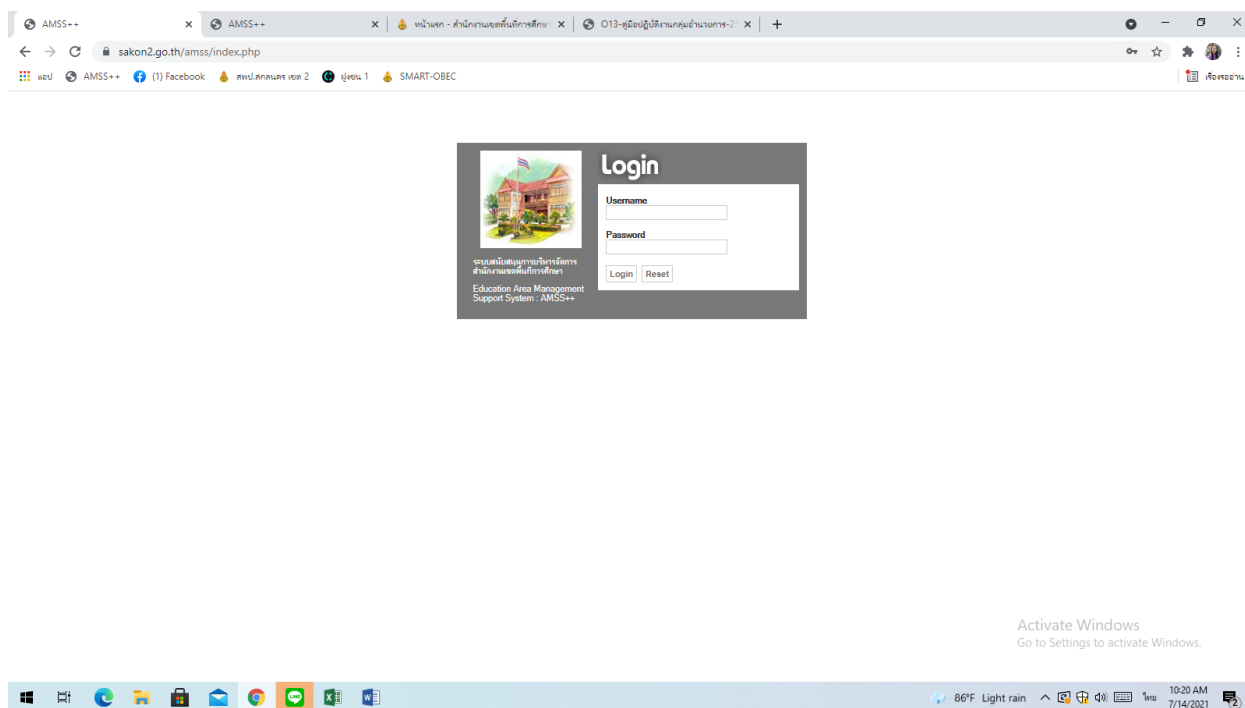
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

บทที่ ๑ การใช้งานระบบ

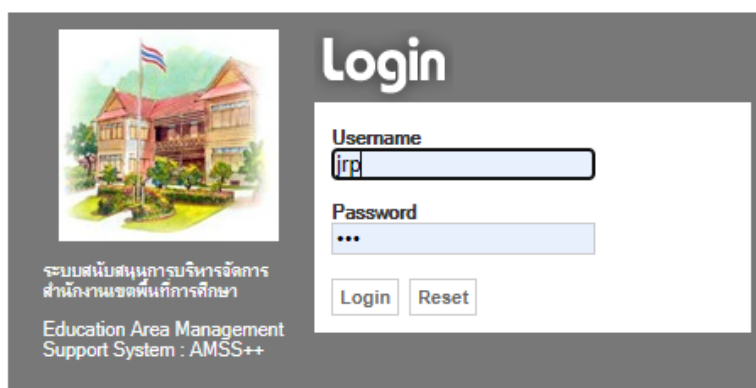
๑. เปิดโปรแกรม Google Chrome ขึ้นมา พิมพ์ URL ดังตัวอย่าง

https://.....

๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง



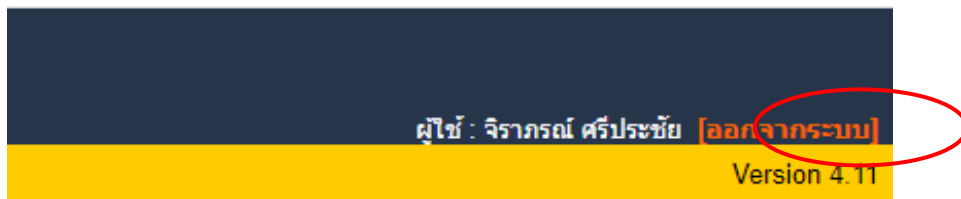
๓. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน Username และ Password ดังภาพตัวอย่าง



๔. พิมพ์เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง

๕. หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ ให้คลิกที่ ออกจากระบบ สีส้มมุมบน ด้านขวามือ

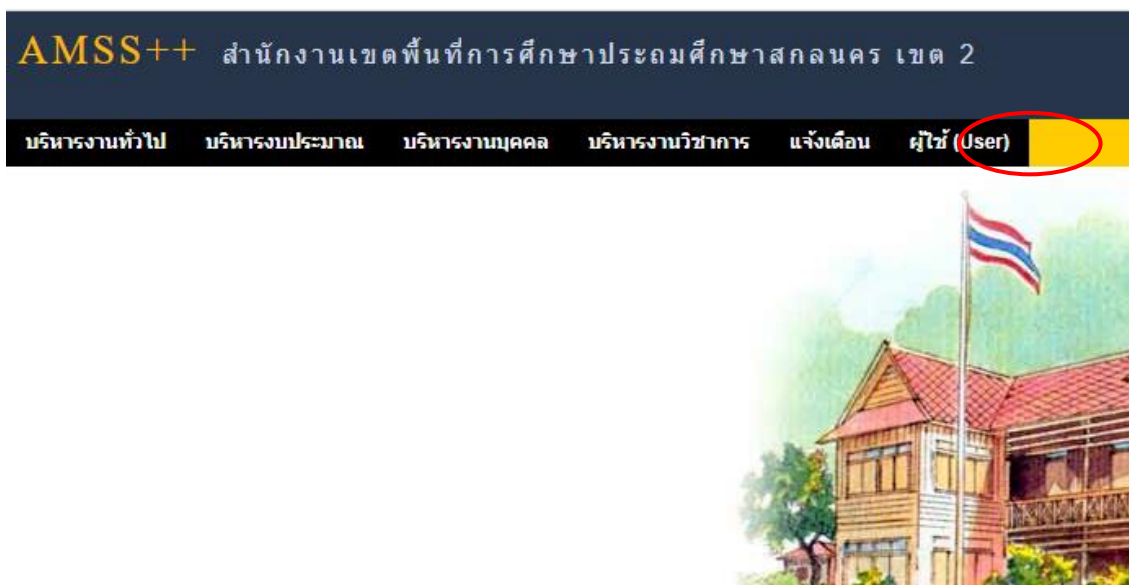
ดังภาพตัวอย่าง



บทที่ ๒ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว สำหรับการใช้งานครั้งแรก แนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันที เพื่อความปลอดภัย และต้องใช้รหัสผ่านที่เราสามารถจำได้ โดยสามารถเข้าเปลี่ยนรหัสได้ดังนี้

1. ทางด้านซ้ายมือด้านบนจะมีเมนู คลิกตรง “ผู้ใช้” เพื่อเข้าเปลี่ยนรหัส ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

3. พิมพ์รหัสผ่านใหม่ และพิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง จากนั้นคลิกที่ ตกลง เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

บทที่ ๓ การรับ-ส่งหนังสือราชการ

เป็นการรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบ AMSS++ สามารถส่งข้อความ ส่งไฟล์เอกสารต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดการผิดพลาดในการส่งน้อย โดยสามารถใช้งานได้ดังนี้

➔ การรับหนังสือราชการ

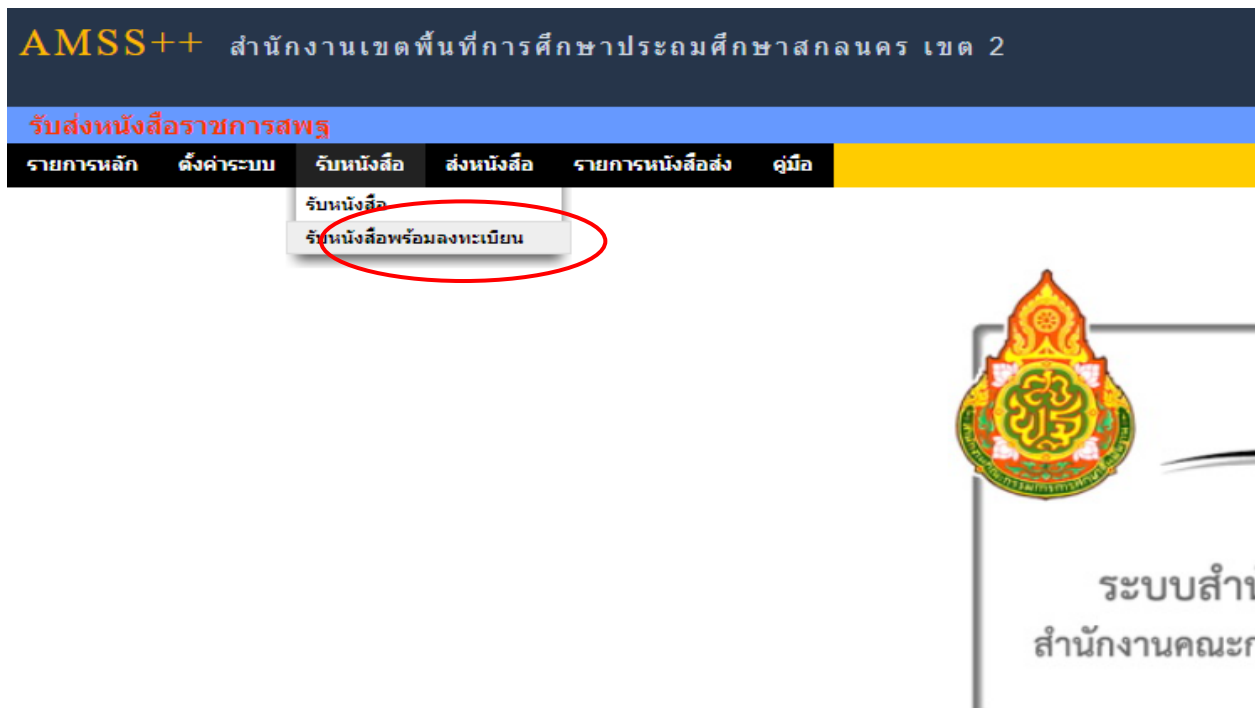
๑. การเข้าใช้งานระบบ เพื่อลงทะเบียนรับ เอกสารที่ส่งเข้ามายังหน่วยงาน

The screenshot shows the AMSS++ system interface. At the top, it says "AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2". Below this is a navigation bar with several menu items: "บริหารงานทั่วไป", "บริหารงบประมาณ", "บริหารงานบุคคล", "บริหารงานวิชาการ", "แจ้งเดือน", and "ผู้ใช้ (User)". On the right side, it says "ผู้ใช้: จิราภรณ์ ศรีประชัย" and "Version 4.11". In the center, there is a QR code with a "LINE" logo in the middle. To the left of the QR code is an illustration of a school building. Below the QR code, it says "กลุ่ม LINE สารบรรณโรงเรียน" and "Education Area Management Support System ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา SmartArea".

๒. จากนั้นคลิกเมนู “บริหารงานทั่วไป” แล้วหน้าจอจะขึ้นแท็บเมนู ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the AMSS++ system interface with the "บริหารงานทั่วไป" menu item highlighted. The menu items are: "บริหารงานทั่วไป", "บริหารงบประมาณ", "บริหารงานบุคคล", "บริหารงานวิชาการ", "แจ้งเดือน", and "ผู้ใช้ (User)". Below the menu, there is a list of sub-menu items: "รับส่งหนังสือราชการสพฐ", "ทะเบียนหนังสือราชการ", "รับส่งหนังสือราชการไปรษณีย์", "จองห้องประชุม", "ยานพาหนะ", "การปฏิบัติราชการ", "ขออนุญาตไปราชการ", "การลา", and "ผู้เอกสาร". On the right side, there is an illustration of a school building.

๓. คลิกที่เมนูรับส่งหนังสือราชการสพฐ. แล้วไปที่เมนู รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน ดังภาพตัวอย่าง



๔. หลังจากกดตกลงแล้ว หน้าจอจะปรากฏรายการหนังสือราชการที่ส่งมา ลงทะเบียนหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the AMSS++ system interface displaying a table of received government letters. The table has the following columns: 'ที่', 'เลขที่หนังสือ', 'เรื่อง', 'รายละเอียด', 'ลงวันที่', 'จาก', and 'รับเวลาที่ส่ง'. Two rows are visible, both with a 'คลิก' button in the 'รายละเอียด' column. Below the table, there is a button labeled 'ลงทะเบียนหนังสือ' which is highlighted with a red circle. At the bottom, there is a footer with the following text: 'ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :: Smart Area โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา :: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ปรับปรุงระบบ Smart Area (AMSS++) For Smart NAKA v1.01 By Sumpphan Pholphum @JTEC Nongkhalai'.

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	รับเวลาที่ส่ง
1	คลิกที่ เลข 04095/1637	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	คลิก	12 กค 2564	สพฐ.อื่นๆ	12 กค 2564 13:50:47 น.
2	คลิกที่ เลข 04092/1700	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	คลิก	12 กค 2564	สพฐ.อื่นๆ	12 กค 2564 14:11:15 น.

๕. จากนั้นหนังสือราชการทั้งหมดจะมาอยู่ที่หน้า “หนังสือรับ” ดังภาพตัวอย่าง

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
73528	ที่ ศธ04143.050/67	ประกาศปิดสถานศึกษาด้วยเหตุพิเศษ	[ส่งคืนจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา] 12 กค 2564 10:43:54 น. ๒	คลิก	12 กค 2564	โรงเรียนบ้านคำสะอาด 12 กค 2564 08:55:07 น.
73531	ที่ 04143.287/016	แจ้งปรับเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอนในสถานการณการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๒	คลิก	12 กค 2564	โรงเรียนบ้านโพนทองน้อย	12 กค 2564 11:29:06 น.
73535	ที่ ศธ๐๔๑๔๓.๑๘๖/๔๓	เชิญคณะกรรมการประเมินผลความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ค่าแห่ง ครูผู้ช่วย	[ส่งคืนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล] 12 กค 2564 12:42:17 น. ๒	คลิก	12 กค 2564	โรงเรียนบ้านม่วงโซ่บ้านเม็ก(โพธิ์ชัย รัตน)
73535	ที่ ศธ๐๔๑๔๓.๑๘๖/๔๓	เชิญคณะกรรมการประเมินผลความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ค่าแห่ง ครูผู้ช่วย	[ส่งคืนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล] 12 กค 2564 12:42:21 น. ๒	คลิก	12 กค 2564	โรงเรียนบ้านม่วงโซ่บ้านเม็ก(โพธิ์ชัย รัตน)
73536	ที่ ศธ 40129/2065	ประกาศรายชื่อและชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ที่เสด็จ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองบัว	คลิก	10 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73537	ที่ ศธ 04142/2417	รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ประจำเขตตรวจราชการที่ 11 (2021-07-10 19:07:57)	คลิก	10 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73538	ที่ ศธ 04017/1900	ประชาสัมพันธ์แจ้งจดหมายข่าวมิเตอร์เน็ต สทป. กายูจบุรี เขต ๑ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ (2021-07-12 10:09:09)	คลิก	9 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73539	04308/	รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อกำหนดตำแหน่ง ย้าย และโอนข้าราชการฯ ไปบรรจุแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง 38 ค (2) สังกัด สทส. นครสวรรค์ (2021-07-12 10:09:17)	คลิก	12 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73540	04308/	รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อกำหนดตำแหน่ง ย้าย และโอนข้าราชการฯ ไปบรรจุแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง 38 ค (2) สังกัด สทส. นครสวรรค์ (2021-07-12 10:08:56)	คลิก	12 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73541	ที่ ศธ 04064/2223	ยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ป.๒) (2021-07-12 10:09:08)	คลิก	12 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73542	04308/	รับสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 38 ค(2) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไป ประเภท วิชาการ ระดับ ชพ. สังกัด สทส. นคร	คลิก	12 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73543	04023/2506	การขับเคลื่อนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2564 (2021-07-12 10:17:03)	คลิก	12 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73544	04308/	รับสมัครคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค(2) ประเภทวิชาการ ระดับ ชพ. เพื่อย้ายดำรงตำแหน่ง ผอ. กส	คลิก	12 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73545	ที่ ศธ 04083/1798	แก้ไขบัญชีรายชื่อและยื่นตำแหน่งว่างผู้บริหารสถานศึกษา (2021-07-12 11:36:13)	คลิก	12 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73546	ศธ 04277/453	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (2021-07-12 11:46:31)	คลิก	12 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73547	ศธ 04038/2840	ยกเลิกหลักฐานแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ป.๒) (2021-07-12 11:53:24)	คลิก	12 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73548	ศธ 04160/2414	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (2021-07-12 13:25:50)	คลิก	12 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73549	ที่ ศธ 04179/1721	ยกเลิกเรียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ป.๒) (2021-07-12 13:44:44)	คลิก	6 กค 2564		12 กค 2564 13:48:23 น.
73550	ศธ 04008/1087	ประชาสัมพันธ์ "ประกาศเชิญโศกโศภฯ ประจำปีการศึกษา 2564" (ประเภททุนนิเทศ) (2021-07-12 13:44:54)	คลิก	12 กค 2564	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	12 กค 2564 13:48:23 น.
73551	ที่ ศธ 04143.140/112	ส่งประกาศโรงเรียนบ้านอู่เม็ก เรื่อง แจ้งงดจัดกิจกรรมดำเนินการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ไปยังโรงเรียนบ้านอู่เม็ก	คลิก	8 กค 2564	โรงเรียนบ้านอู่เม็ก	12 กค 2564 13:49:46 น.

๖. จากนั้นเลือกรายการหนังสือราชการที่ต้องการ ส่งต่อไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ ให้นำเมาส์คลิกที่ “คลิก”

แล้วหน้าจอจะขึ้นให้ส่งไปยังกลุ่มต่าง ๆ กดเลือกกลุ่มที่ต้องการส่งไป เป็นอันเสร็จสิ้นการรับหนังสือราชการ ดังภาพตัวอย่าง

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศธ04143.050/ 67

เรื่อง : ประกาศปิดสถานศึกษาด้วยเหตุพิเศษ [ปกติ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 35440

หนังสือลงวันที่ : 12 กค 2564

ส่งโดย : โรงเรียนบ้านคำสะอาด [ขุนศรี หัสขันธ์]

วันเวลาที่ส่ง : 12 กค 2564 08:55:07 น.

เนื้อหาโดยสรุป : ประกาศปิดสถานศึกษาด้วยเหตุพิเศษ

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือมาส่ง

ส่งถึง

1.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 12 กค 2564 10:43:46 น.
2. สารบรรณกลาง	<input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 12 กค 2564 14:27:10 น.

ข้อมูล ณ 12 กค 2564 14:27:10 น.

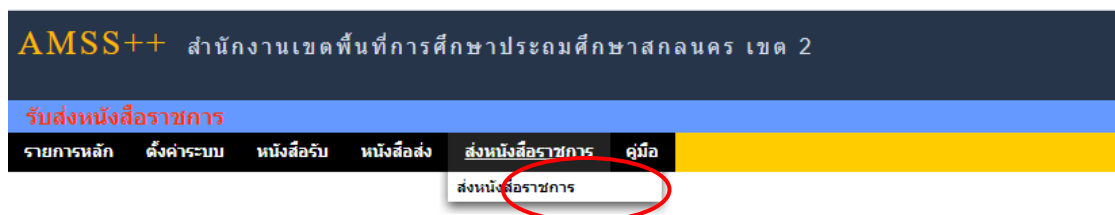
กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

<input type="radio"/> กลุ่มอำนวยการ	<input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
<input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน	<input type="radio"/> กลุ่มนิเทศฯ
<input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล	<input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน
<input type="radio"/> ส่งเสริมการศึกษาทางไกล(DLICT)	

รายชื่อกลุ่มที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 0 กลุ่ม

➔ การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงาน/โรงเรียน

๑. เข้าสู่ระบบ AMSS++ หน้าจอจะมีเมนูจอ ใช้เมาส์คลิกที่เมนู “ส่งหนังสือราชการ” ดังภาพตัวอย่าง



๒. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

ส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด																			
จาก	<input type="radio"/> กลุ่มอำนาจการ <input type="radio"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <input type="radio"/> กลุ่มนโยบายและแผน <input type="radio"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <input type="radio"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล <input type="radio"/> กลุ่มนิติเทศา <input type="radio"/> ส่งเสริมการศึกษาทางไกล(DLICT) <input type="radio"/> หน่วยตรวจสอบภายใน																		
ถึง	<input type="radio"/> สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง <input type="radio"/> สถานศึกษาบางแห่ง <input type="radio"/> โรงเรียนเอกชน <input type="radio"/> หน่วยงานอื่นๆ																		
ระดับความสำคัญ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด																		
ความลับ	<input checked="" type="radio"/> ไม่ลับ <input type="radio"/> ลับ																		
เลขที่หนังสือ	ที่ <input type="text"/> ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2021																		
เรื่อง	<input type="text"/>																		
เนื้อหาโดยสรุป	<input type="text"/>																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">แนบไฟล์(ถ้ามี)</th> <th>คำอธิบายไฟล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไฟล์แนบ 1</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 2</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 3</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 4</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ไฟล์แนบ 5</td> <td>เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์	ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>	ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>
แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์																	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>																	
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>																	
<small>เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น</small>																			
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Reset"/>																			

๓. คลิกจากกลุ่มที่เราส่ง จากนั้นให้เลือกคลิกสถานศึกษาที่ต้องการส่งหนังสือราชการให้
๔. เลือกระดับความสำคัญ “ปกติ / ต่วน / ต่วนมาก / ต่วนที่สุด”
๕. เลือกระดับความลับ “ไม่ลับ / ลับ”
๖. พิมพ์เลขหนังสือส่ง “ที่.....”
๗. เลือกวันที่ตามหนังสือส่ง “ลงวันที่”
๘. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
๙. พิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ในช่อง “เนื้อหาโดยสรุป”
๑๐. คลิกที่เลือกไฟล์ เพื่อแนบเอกสารที่ต้องการส่งไป / พิมพ์คำอธิบายไฟล์
๑๑. คลิกตกลง ระบบจะทำการส่งเอกสารไปยังสถานศึกษาที่ต้องการส่งไปทันที
๑๒. ผู้ส่งสามารถตรวจสอบได้ว่า สถานศึกษาใดที่ลงทะเบียนรับแล้ว/ยังไม่รับ หนังสือราชการที่ส่งไปได้

ดั่งภาพตัวอย่าง

คู่มือปฏิบัติงาน รับ – ส่งหนังสือราชการ

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๒.1 งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๒.2 งานทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บ

๓. ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

2.1 งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

2.1.1 งานรับหนังสือราชการ

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ / เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสาร - กรณีหนังสือถูกต้อง (มีสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วนตามจำนวนที่อ้างถึง) นำเสนอเพื่อดำเนิน การเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงาน วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร ลงทะเบียน รับตามระบบสารบรรณ - กรณีไม่ถูกต้อง นำส่งคืนเจ้าของหน่วยงานนั้น ๆ - กรณีเป็นหนังสือ ลับ นายทะเบียนหนังสือ ลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

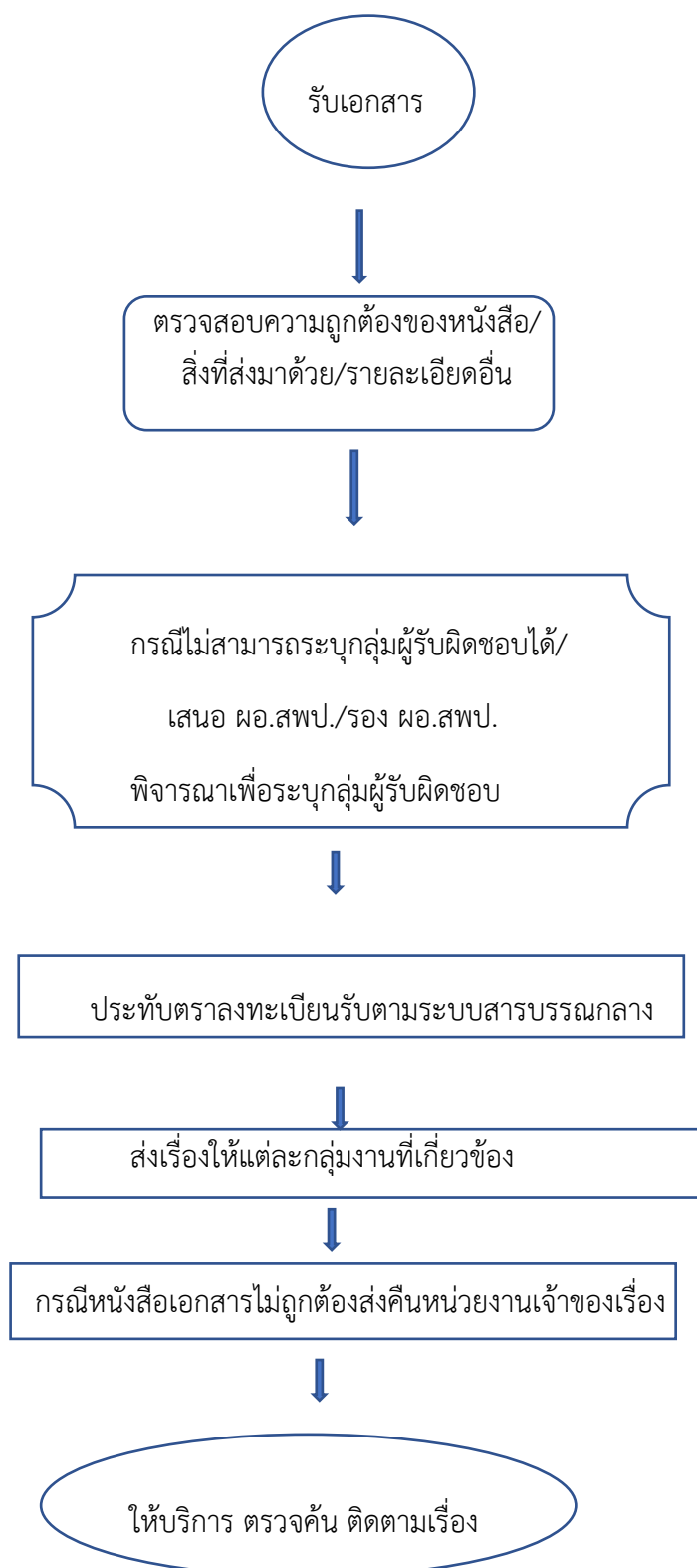
3. คัดแยกหนังสือราชการตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ประทับตราลงทะเบียนรับ

4. นำส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

5. ให้บริการตรวจค้น/ติดตามเรื่องจากทะเบียนหนังสือรับ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับ - ส่งหนังสือราชการ



คู่มือปฏิบัติการทำลายหนังสือราชการ

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำ บัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

แนวทางและขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ 1 สํารวจเอกสารและสิ่งของที่ จะทำลาย พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสํารวจเอกสารและ สิ่งของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปี ปฏิทิน ให้มีการสํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น และรายงานผลการสํารวจให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมทราบ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสํารวจเอกสาร ดังนี้

1. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น
2. สํารวจเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงานโดยคัดแยก จัดหมวดหมู่
3. เสนอรายงานผลการสํารวจ ให้หัวหน้ากอง/สำนัก เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย หนังสือ

ต่อหัวหน้าส่วนระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ และจำหน่ายเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อสํารวจเอกสารเรียบร้อยแล้ว จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ โดยจัดทำต้นฉบับและสำเนาโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
2. กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
3. วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
4. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
5. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
6. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
7. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
8. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
9. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
10. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
11. การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
12. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการสํารวจเอกสารตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมพิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือซึ่งประกอบ ประธานกรรมการ และกรรมการ อีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อท าหน้าที่พิจารณา เอกสารที่จะขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 28 ดังนี้

1. พิจารณาบัญชีขอทำลายเอกสาร
 2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยาย เวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา
 3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
 4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
 5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลาย โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
- ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บ หนังสือฉบับนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายครั้งต่อไป

2. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการ นั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแล้ว ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาทำลาย ซึ่งผลการพิจารณาจะแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ ปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบให้แจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการ ทำลายหนังสือต่อไป หรือถ้าหากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรไม่แจ้งให้ทราบผลการ พิจารณาภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายหนังสือได้

2. ถ้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น จัดส่งเอกสารหนังสือตามรายการที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนมา

ขั้นตอนที่ 6 การทำลายหนังสือ หนังสือที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แล้ว นั้นให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบและอนุมัติการทำลาย

2. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลายเอกสาร โดยมีให้เอกสารนั้นสามารถอ่านเป็นข้อความได้
ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ เมื่อทำลายหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอรายงานการทำลายหนังสือ เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ



คู่มือการปฏิบัติงาน งานช่วยอำนวยความสะดวก



นางสาวอัจฉรินทร์ ศรีสร้อย
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



กลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คำนำ

เลขานุการที่ดีจะมีส่วนช่วยสนับสนุนให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนั้น เลขานุการ ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รอบคอบ และมีทักษะในทุก ๆ ด้าน การจัดทำคู่มือเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการ ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้คงมีประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่สนใจงานด้านงานเลขานุการบ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวอัจฉรินทร์ ศรีสร้อย

นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย

ผู้จัดทำ

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจะประกอบไปด้วยบุคลากรผู้ทำหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ตามที่ได้จัดสรรไว้ จะมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยมีเลขานุการเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดขึ้นมาควบคู่กับตำแหน่งผู้บังคับบัญชาสูงสุด เพื่อช่วยแบ่งเบาและรองรับภารกิจของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญในทุกๆ หน่วยงาน เพราะจะทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากรฝ่ายต่างๆ ซึ่งเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่จะทำให้งานของหน่วยงานนั้นๆ สามารถดำเนินการไปได้ด้วยดี รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นหน่วยงานภาครัฐหน่วยงานหนึ่งที่มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยมีเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นตำแหน่งที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกือบทุกๆ ด้าน เพื่อให้การดำเนินงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานต่างๆ ที่ตั้งเอาไว้ ซึ่งเลขานุการจำเป็นต้องมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เช่น มีความคล่องตัว มีระบบ มีระเบียบ เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ เป็นคนที่รักการปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการและงานบริการ เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กร ในทางปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควรเป็นผู้ที่มีความรู้รอบตัว มีความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติอยู่ เลขานุการที่ดีมีส่วนสนับสนุนให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้ นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้ง ทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเองเพื่อความสำเร็จในการเป็น “เลขานุการมืออาชีพ” ที่ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพสูงขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำหรับผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว ได้เรียนรู้ถึงเทคนิค และเรียนรู้ประสบการณ์ในหนทางสู่ความเป็นเลิศของเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาท หน้าที่ของตนเอง
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานเลขานุการ
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้กับบุคลากร และผู้สนใจทั่วไป

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานเกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง จึงมีลักษณะเป็นไปตามการสั่งงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงมีขอบเขต หน้าที่ เป็นไป ตามลักษณะงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีบทบาทสำคัญ ๆ ได้แก่

๑. บทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๒. บทบาทในฐานะรับสนองงานผู้อำนวยการ
๓. บทบาทในฐานะสมาชิกของคณะ

เพื่อที่จะสร้างความเข้าใจในงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอจำแนกงานในหน้าที่หลัก ๆ ของเลขานุการออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานประจำ (Routine Operation) ๒) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience) ๓) งานส่วนตัวของผู้อำนวยการ (Private Liaison) โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) งานประจำ (Routine Operation)

- รับคำสั่งงานของผู้อำนวยการ
- ทำการนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอ ก่อนและหลัง
 - พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
 - ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง และรูปแบบหนังสือราชการ จากกลุ่มงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ และลงนามในหนังสือพร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการและ ลงนามให้ ครบถ้วนก่อนส่งกลับไปยังงานธุรการของแต่ละกลุ่ม
 - พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอกและเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับ มอบหมาย
 - ดำเนินการจัดเตรียม สรุปร เรียงลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้อำนวยการ
 - ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
 - เสนอหนังสือและส่งหนังสือสั่งการไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
 - จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย
 - ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ
 - ส่งโทรสาร ส่ง E-Mail และ โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น

๒) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)

- ดำเนินการเพื่อขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ

- ดำเนินการส่งรายชื่อ
 - ประสานงานระหว่างผู้อำนวยการและฝ่ายต่าง ๆ
 - ต้อนรับแขกของผู้อำนวยการ
 - ดูแลความเรียบร้อยบนโต๊ะทำงานของผู้อำนวยการ
- ๓) งานส่วนตัวของผู้อำนวยการ (Private Liaison)
- เตือนความจำ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยง งานสังคม งานการกุศล ฯลฯ
 - เตรียมการเดินทางให้เช่น จองตั๋วเครื่องบิน ติดต่อยานพาหนะ จองที่พัก

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการในเรื่องหลักๆ ดังนี้

๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
๒. งานเสนอแฟ้มลงนาม
๓. งานติดตามเรื่อง
๔. งานประสานงาน
๕. จัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร

คำจำกัดความ

“เลขานุการ” เป็นคำสนธิมาจากคำว่า เลขา สนธิ กับ อนุการ ดังนั้น เลขา+อนุการ รวมเป็นเลขานุการ “เลขา” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ แปลว่า ลายรอยเขียนตัวอักษรการเขียน “อนุการ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ แปลว่า การทำตามการเอาอย่าง

เมื่อรวมคำว่า “เลขานุการ” แล้ว จึงมีความหมายว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามผู้ใหญ่สั่ง ซึ่งในความจริงแล้ว เลขานุการมิใช่มีหน้าที่แต่เฉพาะการเขียนหนังสือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเท่านั้น งานเลขานุการจัดได้ว่าเป็นงานที่ กว้างขวางต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความฉลาด รอบครอบ มีปฏิญาณที่ดี ตัดสินใจในปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว (อุษณีย์ ตุลาคมปี ๒๕๔๕)

จากคำจำกัดความตามพจนานุกรมพระราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ สรุปคำจำกัดความของคำว่า “เลขานุการ” ได้ดังนี้

“เลขานุการ” เป็นผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้มีความสามารถทุกเรื่อง มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ได้โดยที่ไม่ต้องมีการควบคุมและสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาตัดสินในในขอบเขต แห่งอำนาจหน้าที่ ได้รับมอบหมายได้ทันที ๓

คำว่า เลขานุการ ตรงกับภาษาอังกฤษ “SECRETARY” แปลว่า “ผู้รู้ความลับ” ซึ่งหมายถึงทำงานในตำแหน่ง เลขานุการ คือผู้รู้ความลับเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กร งานเลขานุการ จึงเป็นงานสำคัญที่ผู้เป็นเลขาต้องรอบคอบไว้ใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ กฎหมายกำหนด ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ช่วยแบ่งเบาและรองรับภารกิจ ตลอดจนงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานและผู้ที่ได้รับผิดชอบมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน อย่างมีอาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือให้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. ใช้แนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการกับผู้ที่ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคตได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนผู้ที่สนใจ สามารถใช้เป็นแนวทางศึกษาและปฏิบัติงานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้อย่างถูกต้อง และบรรลุผลที่กำหนดไว้

บทที่ ๒
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow), กระบวนการ/ขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน)

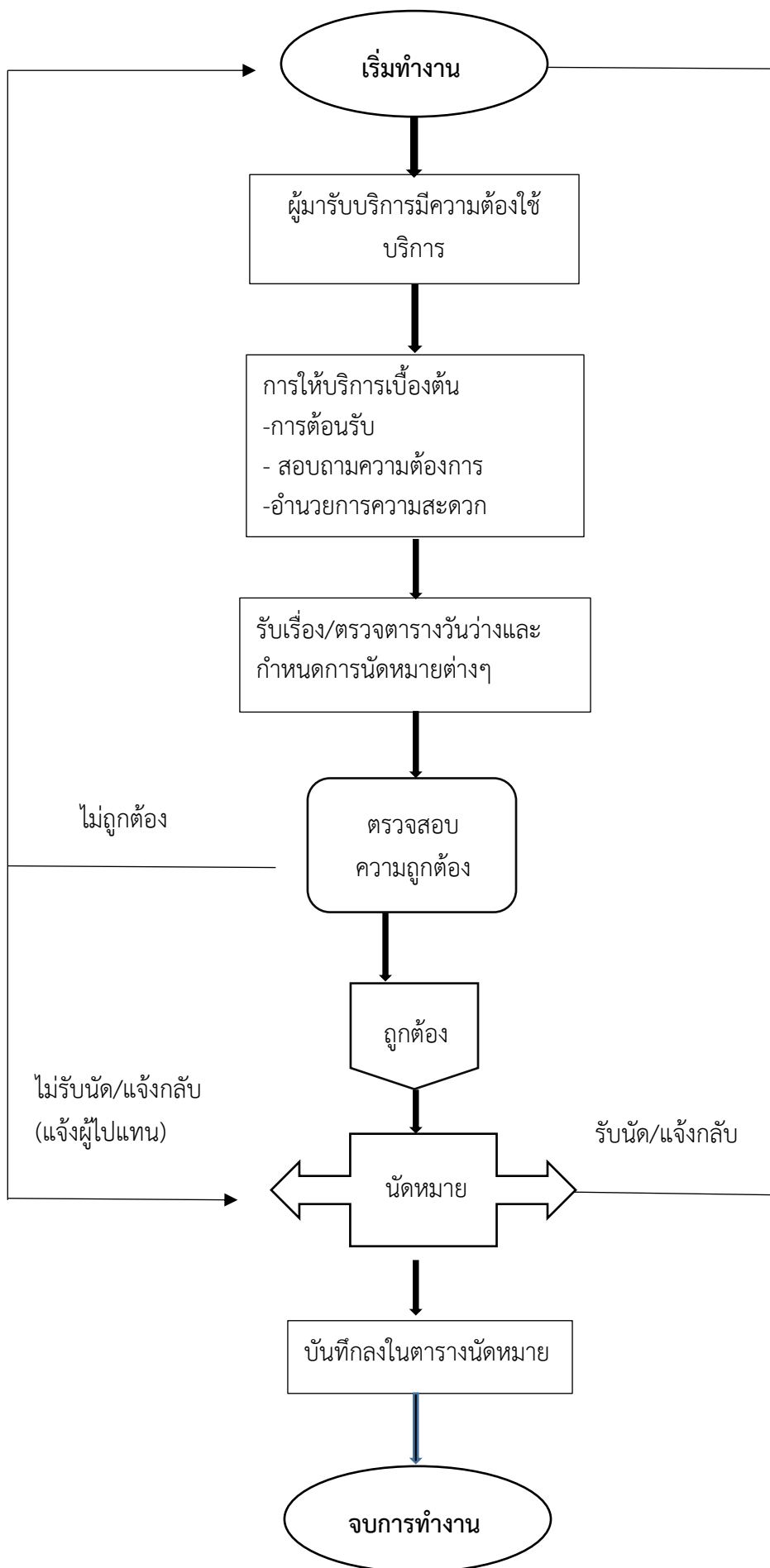
การปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอน ปฏิบัติงาน ๖ งานหลัก ๆ ดังนี้คือ

๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
๒. งานเสนอแฟ้มลงนาม
๓. งานติดตามเรื่อง
๔. งานประสานงาน
๕. จัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร

๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก - ผู้มารับบริการมีความต้องการมาใช้ บริการ - การให้บริการเบื้องต้น - รับเรื่อง /ดูตารางวันว่าง/ลงกำหนดการนัดหมาย - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ - บันทึกในตารางนัดหมาย	๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกมีหลายด้าน เช่น การอำนวยความสะดวกด้วยตนเอง อำนวยความสะดวก ทางโทรศัพท์ ทั้งภายในและ ภายนอก โทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมาย E-Mail โปรแกรม Line อื่นๆ เป็นต้น ๒. การให้บริการเบื้องต้นสอบถามความต้องการของผู้มาขอรับบริการ ๓. รับเรื่อง และตรวจตารางวันว่างสำหรับกำหนดการนัดหมาย ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อแจ้ง ให้ผู้อำนวยการทราบ ต่อไป ๕. ลงบันทึกตารางนัดหมาย ๖. คอยติดตามกำหนดการนัดหมาย / เพื่อประสานอำนวยความสะดวก ๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก”	เลขานุการ	๑๐-๑๕ นาที

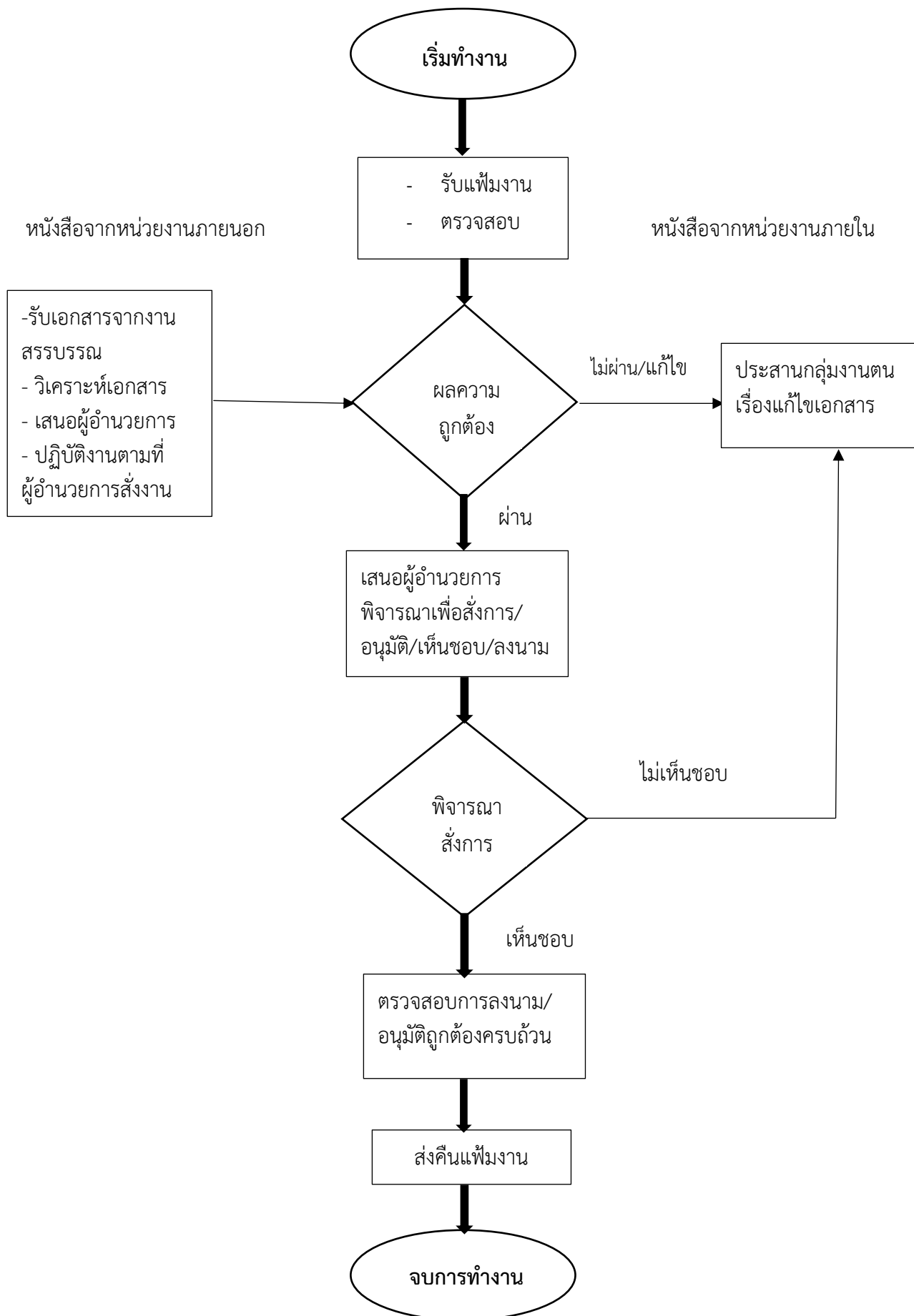
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก



๒. การเสนอเพิ่มงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิป โปรดลงนาม - เมื่อเพิ่มออกจากห้องผู้อำนวยการ กรณีมีเพิ่มหน่วยงานภายนอกประสานให้มา รับเพิ่มคืน - ส่งเรื่องคืนงานสารบรรณ - บันทึกการเข้าร่วมประชุม/การนัดหมาย 	<p>นำเพิ่มเสนอเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามสั่งการลงความเห็นหรือเก็ยยื่น หนังสือเมื่อได้รับเอกสารของ ผู้อำนวยการจากงานรับ</p> <p>-ส่งหนังสือ ของหน่วยงานแล้วต้องดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าเรียบร้อย แล้วให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดลำดับตามความสำคัญเร่งด่วน ของเรื่องจัดแยกเพิ่มเสนองานตามความสำคัญเร่งด่วนตามลำดับวัน ก่อนหลังของภารกิจหรือเหตุการณ์ ตามเอกสาร โดยไม่นำเอกสารของแต่ละหน่วยงานมาปะปนกัน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกด คำ/ตำแหน่งและเอกสารแนบให้ ครบถ้วน ที่ระบุไว้ตามข้อความของ เอกสาร โดยเฉพาะหนังสือภายนอก ต้องระมัด ระวังมาก ๓.ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิป ลงนาม/อนุมัติ เพื่อความสะดวกแก่ผู้อำนวยการในกรณีที่ต้องลงนาม ๔. ให้เก็ยยื่นหนังสือโดยสรุปประเด็นสำคัญให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อความสะดวกในการพิจารณาตัดสินใจ ๕. เมื่อเพิ่มเสนอออกจากห้องผู้อำนวยการต้องตรวจสอบความถูกต้องการลงนาม/อนุมัติ ให้ครบถ้วน ก่อนนำเรื่องออกจากเพิ่มกรณีเพิ่มเสนอจากหน่วยงานอื่นต้องประสานแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเพิ่มมารับเพิ่ม คืน/ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ ๖. ส่งกลับคืนไปยังงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป ๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน 	เลขานุการ	๕-๑๕ นาที

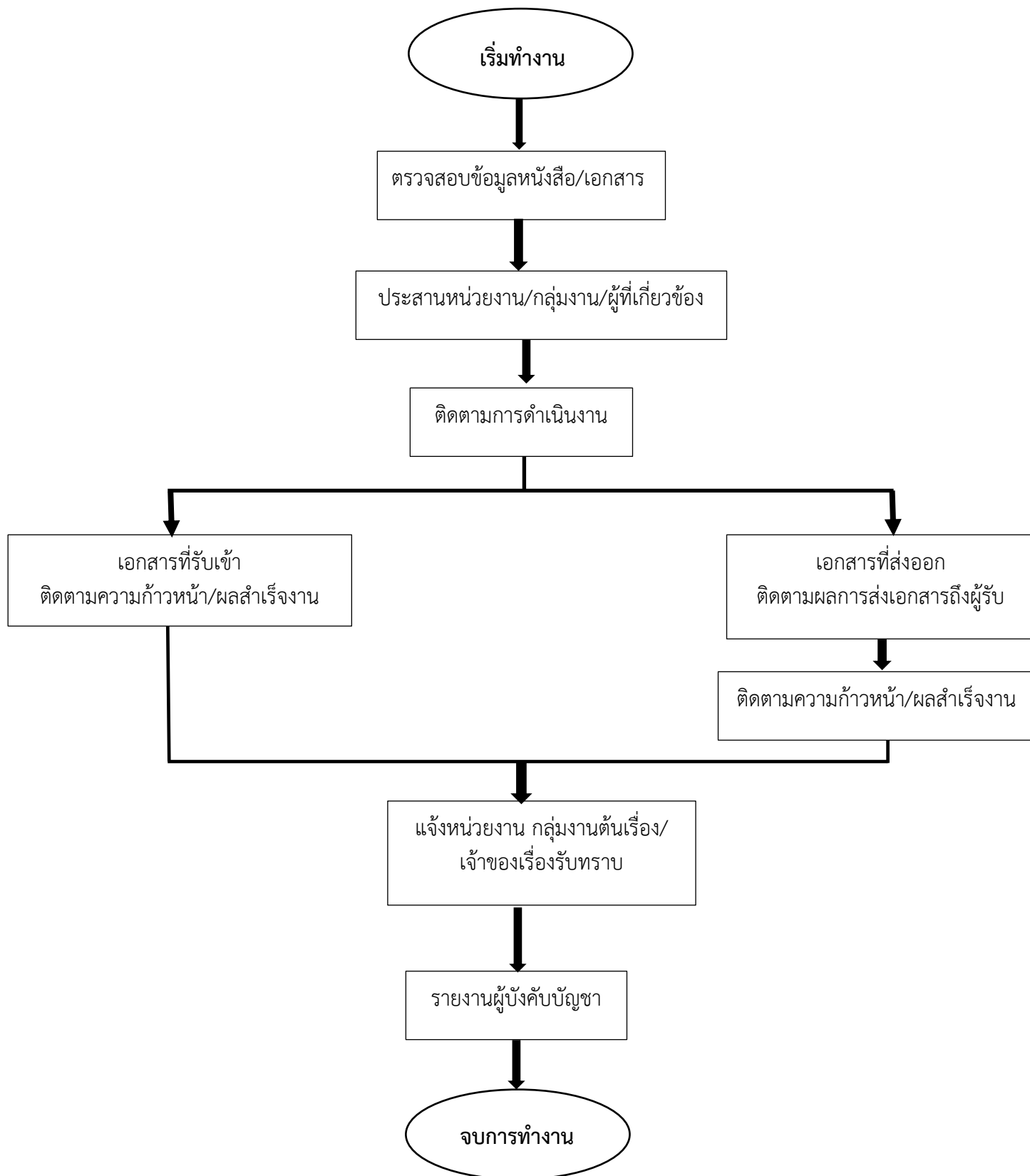
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานเสนอเพิ่ม



๓. งานติดตามเรื่อง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลในการดำเนินการ รับ – ส่ง หนังสือ/เอกสาร - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ติดตามการดำเนินงาน - งานรับเข้า - ออกต้องติดตามความก้าวหน้าผลสำเร็จของงาน - กรณีมีการประสานงานโดยตรงและทาง โทรศัพท์ ต้องรีบดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องทันที ให้แล้วเสร็จ - แจ้งผู้บังคับบัญชา 	<p>ดำเนินการประสานงานและติดตามเรื่องทำงานธุรการของหน่วยงานที่ได้รับ เรื่องเข้าหน่วยงานและเรื่องที่จะส่งออกจากหน่วยงานให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. กรณีเรื่องรับเข้ามาต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ</p> <p>๒. กรณีเรื่องส่งออกต้องดำเนินการติดตามผลของการส่งเอกสารว่าเอกสารถึงมือผู้รับปลายทางหรือไม่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ</p> <p>๓. กรณีประสานงานทางโทรศัพท์จากผู้ที่มาติดต่อประสานงานโดยตรงเมื่อได้รับการประสานงานทางโทรศัพท์ให้รีบดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทันทีโดยการแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ภายในโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้เกี่ยวข้อง แจ้งผลให้แก่เจ้าของ เรื่องที่มาประสานให้ทราบติดต่อประสานงานให้เรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จ</p> <p>๔. รายงานผลให้ผู้อำนวยความสะดวกได้ทราบ</p> <p>๕. สิ้นสุดการดำเนินงาน</p>	เลขานุการ	๕-๑๐ นาที

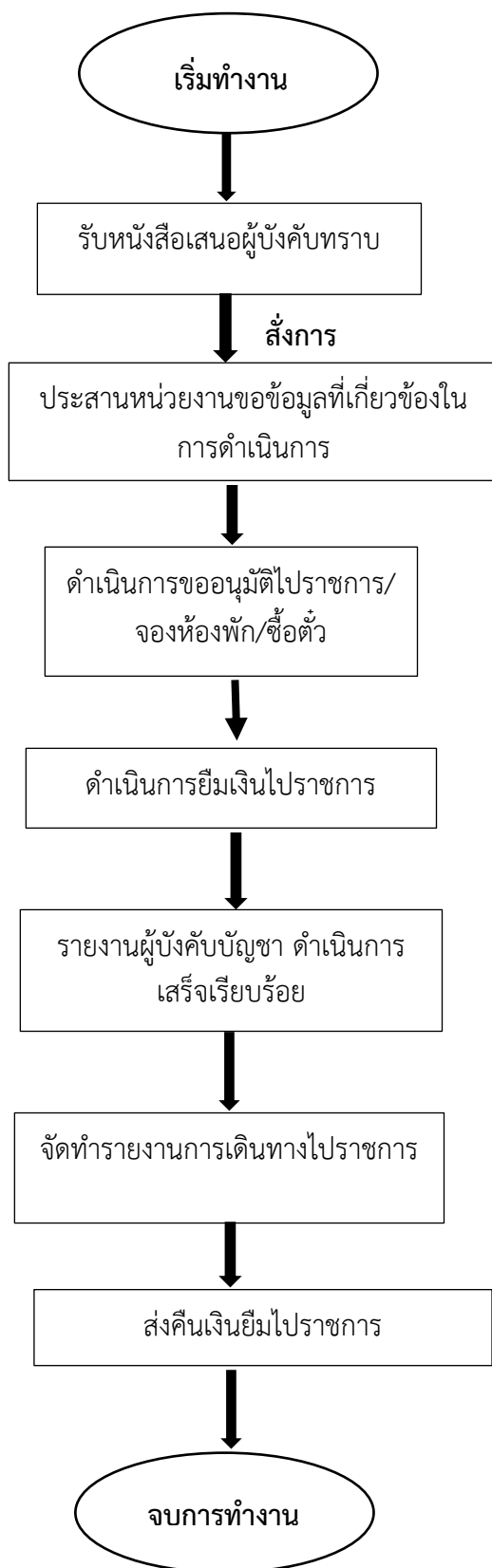
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานติดตามเรื่อง



๔. งานประสานงาน (ในการเดินทางไปราชการ)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง - ดำเนินการขอใช้รถยนต์/ จอที่פק/ ชื่อตัวเครื่องบิน - ขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ยืมเงิน ทดรองไปราชการ ประชุม/ อบรม/ สัมมนา - จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ - การเบิก จ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ - การส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ - หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ/แจ้งผู้บังคับบัญชา 	<p>ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ในงานราชการ เช่น งานประชุมวิชาการ เข้ารับการอบรม และสัมมนา ฯลฯ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานข้อมูลการไปราชการ และกำหนดการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ๒. ดำเนินการและจัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ ขออนุญาตใช้รถ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา/อนุมัติ ๓. ดำเนินการการยืมเงินไปราชการ ๔. ประสานงานติดต่อจอกที่פק เตรียมรถ หรือจองตัวเครื่องบิน ตามข้อมูลกำหนดการเดินทางไปราชการ และ แจ้งให้ผู้อำนวยการรับทราบ ๕. จัดทำรายงานการเดินทางไปประชุม/ อบรม/ สัมมนาตามข้อมูลของ การเดินทางไปราชการและส่งเรื่องผ่านงานการเงินของหน่วยงานดำเนินการต่อไป ๖. ดำเนินการคืนเงินไปราชการ ๖. แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับทราบและรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป ๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน 	เลขานุการ	ก่อนเดินทาง ดำเนินการ ๑ วัน หลังเดินทาง กลับ ดำเนินการ ๑ วัน

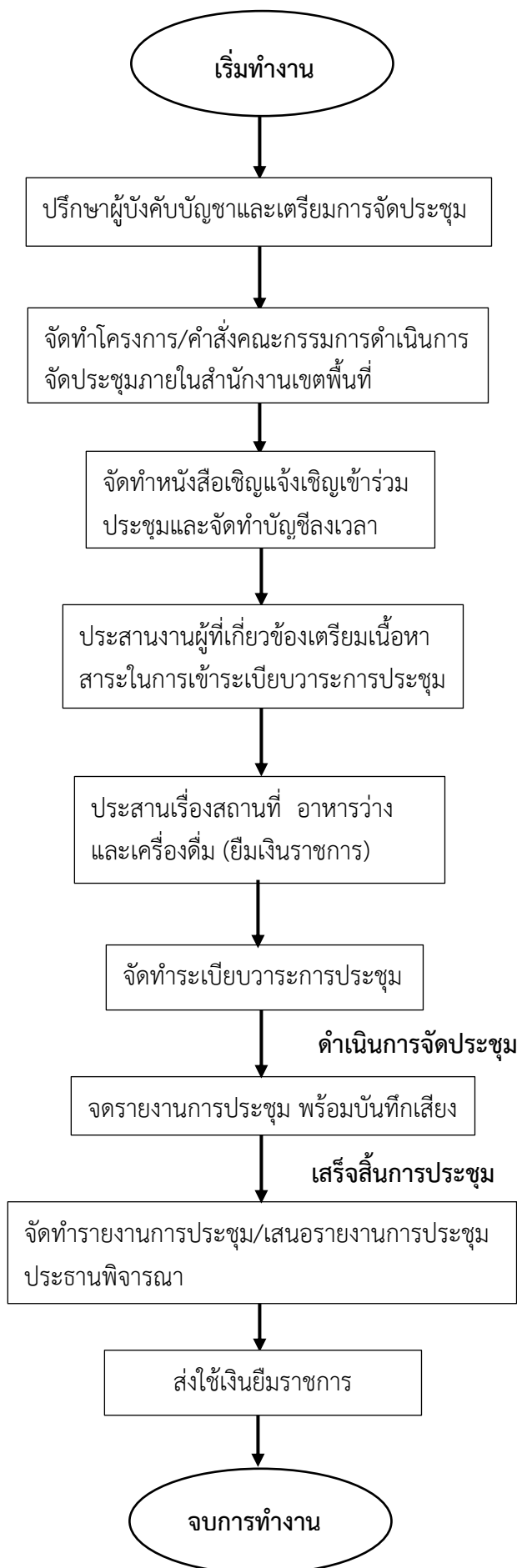
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานประสานงาน



๕. งานจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมข้อมูลในการจัดประชุม - จัดทำโครงการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ - จัดทำหนังสือเชิญและแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม - ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมเนื้อหาสาระในการเข้าระเบียบวาระการประชุม - ประสานเรื่องสถานที่อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - ดำเนินการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	<p>ดำเนินการจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรึกษาผู้บังคับบัญชาและเตรียมการจัดประชุม ๒. จัดทำโครงการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่ ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ ๔. จัดทำหนังสือเชิญแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุมและจัดทำบัญชีลงเวลา ๕. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมเนื้อหาสาระในการเข้าระเบียบวาระการประชุม ๖. ประสานเรื่องสถานที่ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม (ทำเอกสารยืมเงินราชการ) ๗. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๘. ดำเนินการประชุม ๙. จัดทำรายงานการประชุม ๑๐. เสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจและประธานพิจารณา ๑๑. ส่งใช้เงินยืมราชการ ๑๒. สิ้นสุดการดำเนินงาน 	เลขานุการ	ตามความเหมาะสม

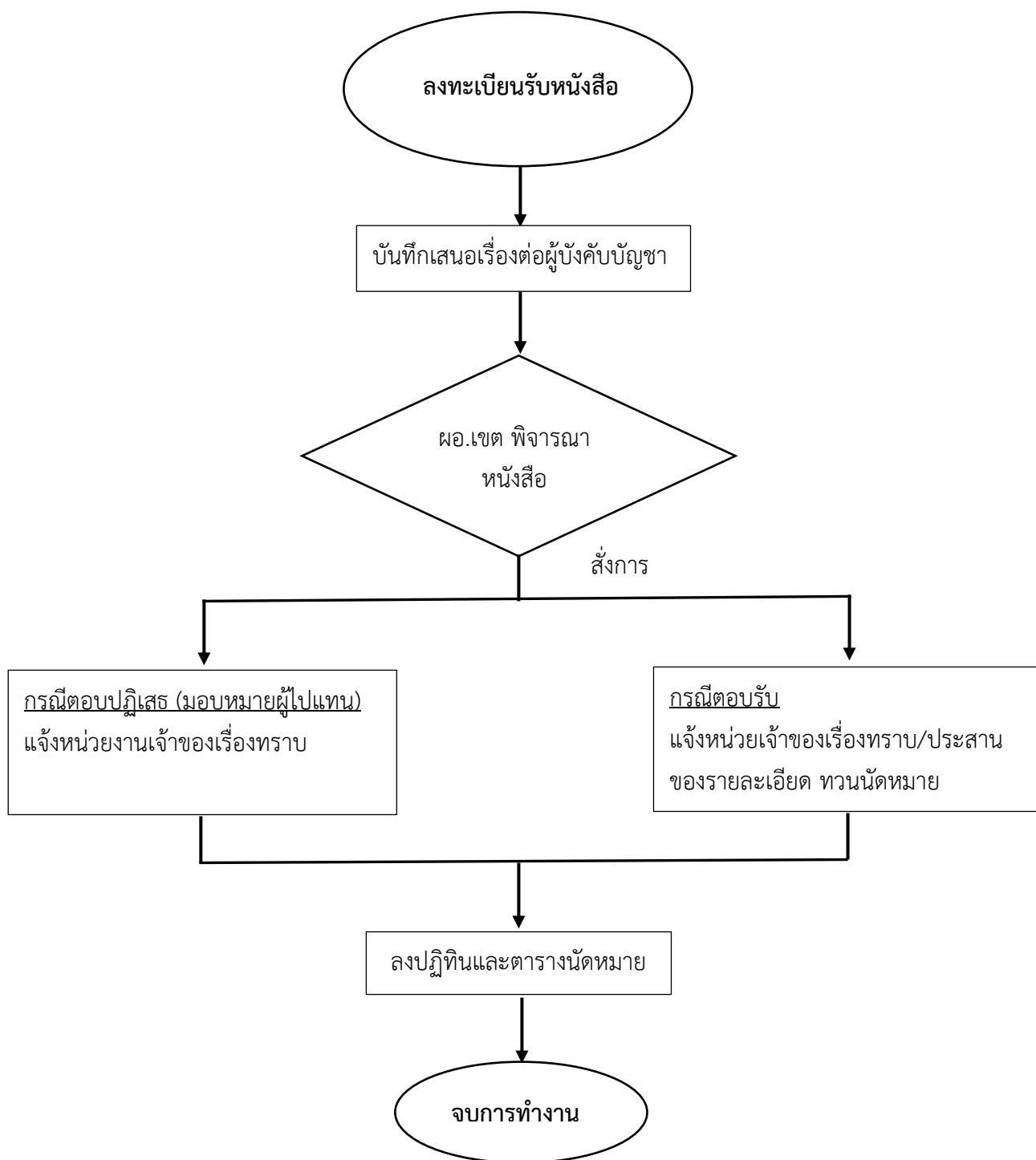
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖. งานจัดทำนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<p>งานจัดทำนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึก ข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่อง และจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกเสนอ รายละเอียด ชื่อ ชื่อสกุล เรื่องที่นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>๓. ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย</p> <p>๓.๑ กรณีตอบปฏิเสธเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งขัดข้อง หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์ หรือ โทรสาร)</p> <p>๓.๒ กรณีตอบรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>๔. ลงนัดหมายในระบบ Smart Office และ ปฏิทินการนัดหมาย</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บ ข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อ สะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป</p>	<p>งานจัดทำนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความ เร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับดำเนินการได้ทันเวลา</p> <p>๒. สามารถบันทึกเสนอผู้บริหารด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>๓. มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมาย ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๔. มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบผลการนัดหมาย</p> <p>๕. มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย</p> <p>๖. มีการลงนัดหมายใน ปฏิทินการนัดหมาย</p> <p>๗. มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลใน</p> <p>๘. สิ้นสุดการดำเนินงาน</p>	เลขานุการ	๑๐ นาที

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานจัดทำนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



บทที่ ๓

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนงานของผู้อำนวยการที่มีอยู่ทั้งหมด โดยเลขานุการเป็นผู้ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่สำคัญที่สุดเลขานุการจะต้องทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ท่านเป็นผู้ที่ชอบทำงานอย่างไร มีบุคคลใกล้ชิดคือใครบ้าง การเสนองานควรจะเสนอในช่วงใด เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และมีความเหมาะสม เลขานุการที่ดีจะต้องมีความกระตือรือร้น ปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ซึ่งสาเหตุที่ทำให้หน้าที่การงานของเลขานุการไม่ก้าวหน้า ได้แก่

๑. ขาดความสามารถที่จะควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยดี
๒. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ยังไม่พอเพียง
๓. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง
๔. ไม่กระตือรือร้นที่จะเพิ่มงานหน้าที่รับผิดชอบให้กว้างขวางขึ้น
๕. ขาดความสามารถในการมองสื่อต่าง ๆ ในภาพรวมให้ได้อย่างลึกซึ้ง
๖. ไม่รู้รายละเอียดเกี่ยวกับงานของเจ้านายหรือขององค์กรดีพอ
๗. ขาดทัศนคติที่จะมานะในการทำงาน
๘. เข้ากับคนอื่นในที่ทำงานไม่ได้
๙. ไม่สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เข้าใจดีพอ
๑๐. ไม่สามารถสร้างความสัมพันธ์แบบมีอาชีพในการทำงานได้

ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

๑. ในการทำงานบางครั้ง เมื่อมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติเลขานุการยังขาดความละเอียด รอบคอบและความรู้ในงานนั้น จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๒. ในยุคปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานขององค์กร ส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งหากเลขานุการขาดทักษะทางด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์จะทำให้งานล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ

๓. หากเลขานุการไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่การงาน ต่อผู้อำนวยการและองค์กรจะทำให้ผู้เข้ามาติดต่อประสานงานขาดความเชื่อมั่นในตัวเลขานุการ

ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางาน

๑. การทำงานไม่ว่าจะเป็นในหน่วยใดก็ตาม การทำหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษาและมีความรู้เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาและงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๒. งานเลขานุการต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบ มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีอีกทั้งต้องเป็นผู้ที่หมั่นสังเกตเหตุการณ์ต่างๆ ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้และเรียนรู้ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๓. ทุกครั้งที่ผู้อำนวยการเรียกพบ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ก็ตามต้องนำปากกาและกระดาษติดตัวไปด้วยเสมอ เพราะในบางครั้งผู้อำนวยการฯ อาจต้องการสั่งงานให้เลขานุการไปปฏิบัติงาน เพราะการจำอย่างเดียวไม่สามารถจดจำทุกอย่างได้

๔. ควรศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น คอมพิวเตอร์เทคโนโลยี ฯลฯ เพราะเป็นการพัฒนาตนเอง และสามารถนำความรู้ที่มีไปพัฒนาหน้าที่การงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

โดย นางสาวอัจฉรินทร์ ศรีสร้อย , นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย



งานช่วยอำนวยการ กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

โทร.0-4272-2320-22 โทรสาร 0-4272-1155

การจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดให้มีการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในทุก 2 เดือน สถานที่จัดการประชุม ณ หอประชุมรวมใจสามัคคี สพป.สกลนคร เขต 2 และห้องประชุมโรงเรียนในสังกัด สำหรับการประชุมสัญจรในแต่ละเครือข่าย
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สังกัด สพป. สกลนคร เขต 2 ไปยังสถานศึกษาในสังกัด
3. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมถึงรองผู้อำนวยการ สพป. สกลนคร เขต 2 ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งขอวาระการประชุมจากแต่ละกลุ่มเพื่อจัดเตรียมวาระการประชุม
4. ขอยืมเงินราชการในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสังกัด สพป. สกลนคร เขต 2 สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มผู้มาประชุม
5. จัดทำวาระการประชุมให้เรียบร้อย ด้วยในวันประชุมจะไม่มีเอกสารระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเล่ม แจก ให้ ผู้ มา ประ ชุม โด ย แจ้ง ให้ ผู้ มา ประ ชุม ได้ ต า ว น์ โท ล ด ว า ร ะ ก า ร ประ ชุม ได้ ทาง www.sak0n2.go.th ล่วงหน้าเป็นเวลา 2 วันก่อนวันประชุม
6. จัดทำบัญชีลงเวลาผู้มาประชุม
7. จัดบันทึกการประชุม
8. จัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อย และให้ผู้บริหารโรงเรียนและผู้เข้าร่วมการประชุมได้ตรวจสอบ และ รับรองรายงานการประชุม โดยแจ้งข้อควรแก้ไขภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดวันที่แจ้งให้แก้ไข แล้วไม่มีการแก้ไขใด ๆ ในวาระการประชุมจะถือว่าได้รับรองรายงานการประชุมแล้ว
9. ล้างหนี้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นางปาริชาติ มณีโชติ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอาคารสถานที่

ผู้จัดทำ
นางปาริชาติ มณีโชติ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คำนำ

งานอาคารสถานที่ อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นกลุ่มงาน ให้บริการทางด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษา การให้บริการห้องประชุม ปรับสภาพ ภูมิทัศน์ภายในสำนักงานให้มีสิ่งแวดล้อม บรรยากาศที่สดชื่น บริการด้านไฟฟ้าและประปา และ ออกแบบคอย ดูแลควบคุม งานก่อสร้างต่างๆ ภายในสำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา ซึ่งทุกหน่วยงานจะได้ทราบถึง ขอบเขตและเกิดความเข้าใจขั้นตอนของการทำงานและ ให้บริการ และยึดเป็นแนวปฏิบัติต่อไปหากมี ข้อบกพร่องประการใด งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการต้องขอ อภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย งานอาคารสถานที่ กลุ่ม อำนวยการ

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่

ปรัชญา

“จิตรักบริการ มุ่งมั่น รวดเร็ว ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ”

ค่านิยมองค์กร

SPIRIT

S = Service

จิตรักบริการ

P = Performance

งานมีประสิทธิภาพ

I = Information

สารสนเทศเด่น

R = Responsibility

เน้นความรับผิดชอบ

I = Idea

ริเริ่ม สร้างสรรค์

T = Team

ยึดมั่น สามัคคี

วิสัยทัศน์

งานอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานในด้านให้บริการต่างๆ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด โดย ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการอาคารสถานที่ ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานในโอกาสต่างๆ รวมถึงจัดการบริเวณพื้นที่ ดูแลความสะอาดให้มีสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัยบรรยากาศที่ร่มรื่น สวยงาม บำรุงรักษาสาธารณูปโภค ด้านไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ดูแลรักษาสถานที่อาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

พันธกิจ

๑. บริหารจัดการระบบให้บริการด้านอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด
๒. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาบุคลากรภายในสังกัดให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาระบบและดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ และการซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่
๕. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม การจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลให้สะอาดเรียบร้อยและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารให้มีการ ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์
๒. ดูแลระบบสาธารณูปโภคไฟฟ้าและประปา
๓. ควบคุมงานสนาม ดูแลสวนและต้นไม้ภายในสำนักงาน
๔. การให้บริการและจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในโอกาสต่าง ๆ
๕. เก็บขยะมูลฝอย , ดูแลสิ่งปฏิกูล
๖. การป้องกันและกำจัดสัตว์พาหนะนำโรค
๗. ดูแลทำความสะอาดอาคาร, บ้านพักและสำนักงาน(หลังเก่า)
๘. ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
๙. ดำเนินการกิจกรรม 5 ส.

คำจำกัดความ

๑. อาคารสถานที่ หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวร วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งทั้งภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบ เช่น อาคาร ถนน ที่จอดรถต้นไม้ สนามหญ้า เป็นต้น

๒. สาธารณูปโภค หมายถึง ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

๓. ภูมิทัศน์ หมายถึง ภาพรวมของสำนักงานฯ ที่ผู้พบเห็นรับรู้ทางสายตาในระยะห่างประกอบด้วย รูปทรงของพื้นดิน ต้นไม้ อาคาร โดยรวมมีลักษณะการออกแบบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์

๔. สิ่งแวดล้อม หมายถึง ทุกสิ่งที่อยู่รอบบริเวณ ได้แก่ อาคาร ต้นไม้ ฯลฯ

๕. การรักษาความปลอดภัย หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อ พิทักษ์ รักษา และคุ้มครองป้องกันบุคคลและทรัพย์สินของราชการให้รอดพ้นจากภัยอันตรายต่างๆที่อาจเกิดขึ้น

การปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้ สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

๒. วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนา สภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับ กิจกรรม ๕ ส. รวมถึงมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด

๔. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. สรุปผลการดำเนินงาน / นำเสนอแนวทางปรับปรุงพัฒนา

งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. กรณีสามารถซ่อมเองได้ สอบถามเจ้าหน้าที่ว่ามีวัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมหรือไม่

- กรณีมีวัสดุ อุปกรณ์พร้อม ดำเนินการทันที

- กรณีไม่มีวัสดุ หัวหน้างานอาคารสถานที่ บันทึกข้อความเรื่อง/ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เสนอ ผอ.เขต พื้นที่ การศึกษา อนุมัติ และส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการจัดหา และส่งมอบวัสดุให้ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ดำเนินการทันที

๒. กรณีไม่สามารถซ่อมเองได้

- หัวหน้างานอาคารสถานที่ บันทึกข้อความเรื่อง/ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เสนอ ผอ.เขตพื้นที่ การศึกษา อนุมัติ และส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๓.๑ เมื่อพบปัญหาให้แจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อสั่งให้ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา

๓.๒ หัวหน้างานอาคารสถานที่ กำกับ ควบคุม การบำรุงรักษาต้นไม้สนามหญ้า และงานทำความสะอาดอาคาร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา

๓.๓ ผู้รับผิดชอบบันทึกผลการดำเนินงาน

๔ งานดูแลความปลอดภัยและการจราจร

๔.๑ ความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ

- หัวหน้างานอาคารสถานที่บันทึกแต่งตั้งคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยและแจ้งเวียน คำสั่ง และบันทึกการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย

- หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานหน่วยรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการและการอำนวยความสะดวก

- หัวหน้างานอาคารสถานที่ติดตาม กำกับ ควบคุม การรักษาความปลอดภัย
- การเฝ้าระวังและป้องกันอัคคีภัย ตรวจสอบคุณภาพถึงดับเพลิง
- กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ ที่ไม่สามารถระงับเหตุได้ แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เหตุด่วน เหตุร้าย แจ้ง ๑๙๑

การให้บริการงานอาคารสถานที่

การให้บริการงานอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุง งานประปา งานไฟฟ้า งานหอประชุม งานสวนหย่อม งานออกแบบ และงานอื่น ๆ ภายในสำนักงาน สามารถติดต่อประสานงานและขอใช้บริการได้ที่ งานอาคารสถานที่ กลุ่มอำนวยการ ๐๔๒-๗๒๒๓๒๑ บันทึกข้อความ ถึงกลุ่มอำนวยการ

หมายเหตุ ๑. กรณีแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่ที่จัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการซ่อมให้ บางครั้งอาจจะได้รับ การบริการที่ล่าช้า เพราะ

- เจ้าหน้าที่กำลังปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน อาจจะเป็นงานด่วน ไม่สามารถดำเนินการซ่อมให้ทันเวลาได้ (ทุกเช้าเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่จะพร้อมกันที่ กลุ่มอำนวยการ เพื่อรอรับงานจากหัวหน้างาน)

- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและดำเนินการซ่อมตามแจ้ง แต่วัสดุอุปกรณ์ไม่มีในสต็อก ต้องทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์จากงานพัสดุ

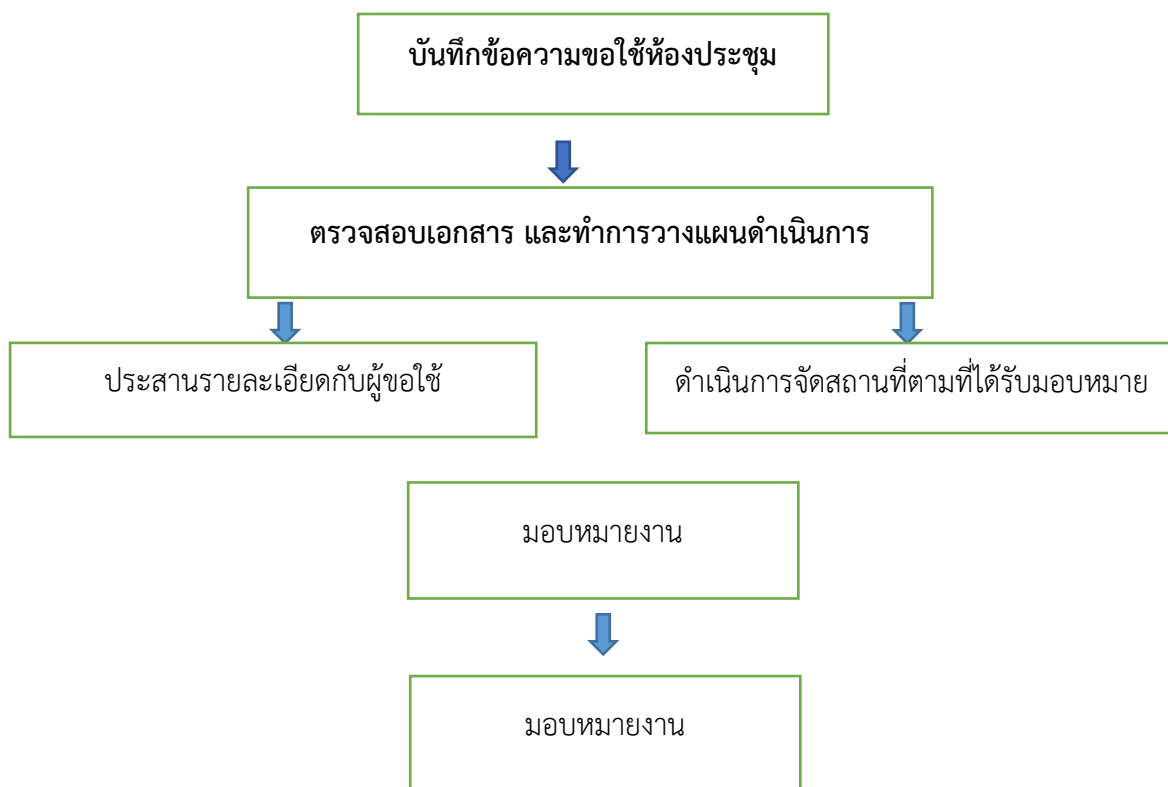
๒. กรณีแจ้งซ่อม ให้แจ้งถึงระดับปัญหา รวดเร็ว หรือว่าด่วนที่สุด เพื่อหัวหน้างานจะได้พิจารณา สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมต่อไป

๓. กรณียืมวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน พร้อมจัดส่งให้ และถ้าเป็นไปได้ การยืมวัสดุอุปกรณ์ ควรจะทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ก่อนประมาณ ๑ วัน เพื่อง่ายและสะดวกในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

งานบริการห้องประชุม

งานห้องประชุม มีหน้าที่ดูแลความสะอาด จัดเตรียม – จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้บริการบุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด ให้พร้อมอยู่เสมอ

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานห้องประชุม



หมายเหตุ

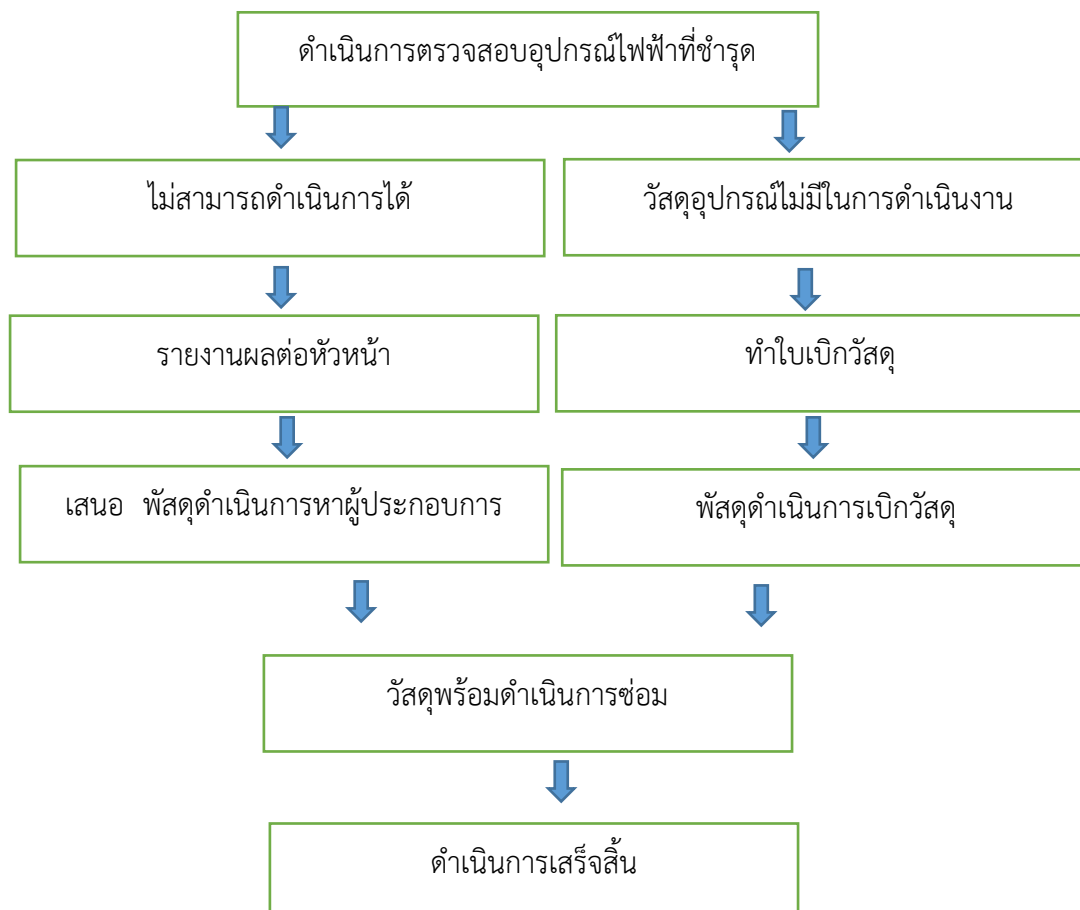
๑. บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมแนบรูปแบบการจัดสถานที่ โตะ เก้าอี้ ให้ด้วยทุกครั้ง เพื่อการสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. ทำการตรวจสอบเอกสารและทำการวางแผนดำเนินการจัดงานนั้น เพราะบางครั้งมีการขอใช้ห้องประชุมพร้อมกัน หัวหน้างานจะต้องทำการแบ่งงาน แบ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์

งานไฟฟ้า

งานไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา ติดตั้ง และซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า โทรทัศน์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ

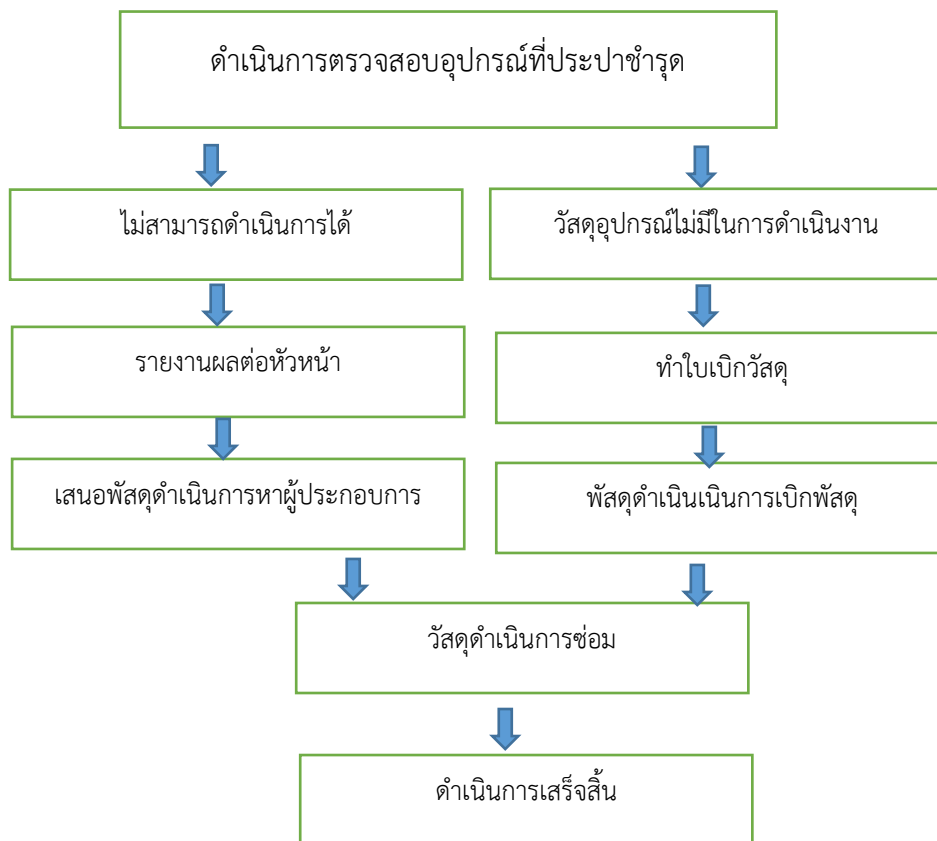
แผนผังการลดขั้นตอนการดำเนินงานไฟฟ้า



งานประปา

งานประปา มีหน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบประปา

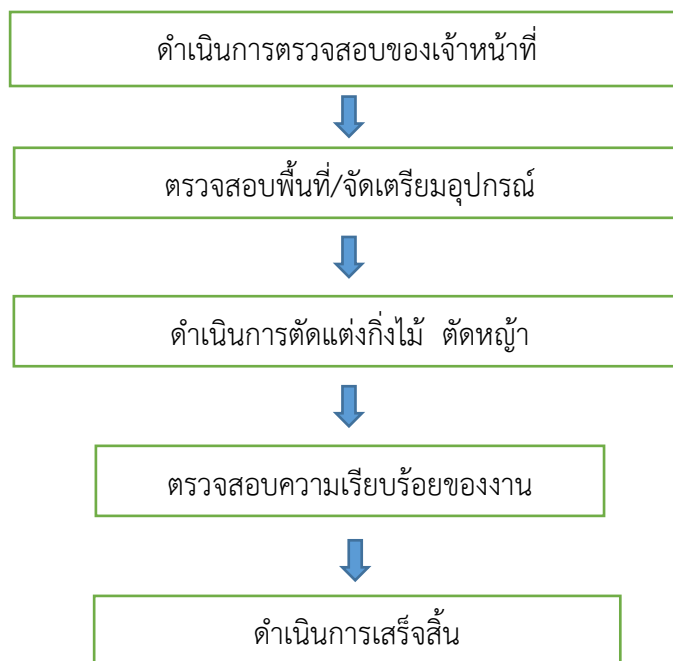
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานประปา



งานสวนหย่อมตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า

งานสวนหย่อม ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ประดับ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบในการดูแลให้ดูสวยงามและบรรยากาศที่สดชื่นอยู่เสมอ

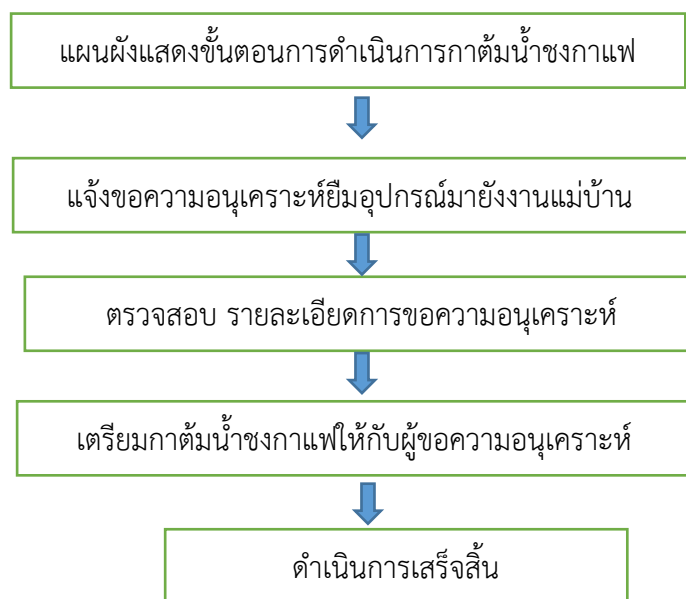
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานสวนหย่อม ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า



งานแม่บ้าน

งานแม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาดห้องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียด ดังนี้

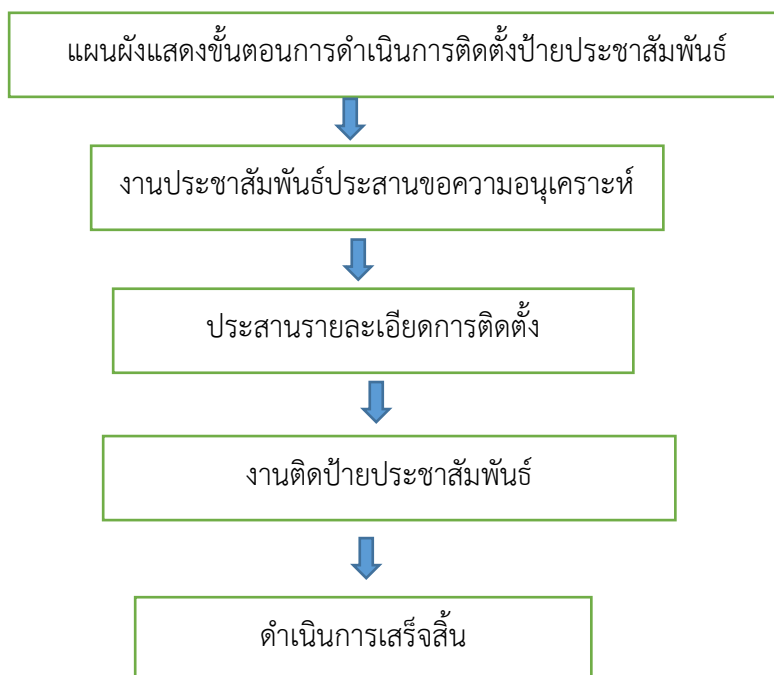
๑. เปิด/ปิดประตูห้องปฏิบัติงาน/สำรวจความเรียบร้อย
๒. ทำความสะอาดสำนักงาน ระเบียบ บันได
๓. ทำความสะอาดห้องประชุม จัดโต๊ะ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
๔. เปิด/ปิด เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ห้องประชุม
๕. ทำความสะอาด ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง
๖. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เซ็ดกระจก
๗. ทำความสะอาดห้องสุขาหญิง
๘. ทำความสะอาดห้องทำงานกลุ่มต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
๙. ทำความสะอาดศาลาไม้ ๗ หลัง โรงจอดรถ
๑๐. ทำความสะอาดห้อง ผอ.สพป./รองผอ.สพป.สกลนคร เขต ๒
๑๑. เก็บ/ทิ้งขยะจากจุดรองรับไปทิ้งหรือทำลาย พร้อมล้างถัง
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



\

งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ

งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานต่างๆ



คู่มือการปฏิบัติงานงานเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ และยามรักษาการณ์

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. ภารกิจงานที่รับผิดชอบ

- งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ และยามรักษาการณ์

๓. ผู้รับผิดชอบ นางปาริชาติ มณีโชติ

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

- งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ และยามรักษาการณ์

(งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ

๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัย

ของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัย

๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง

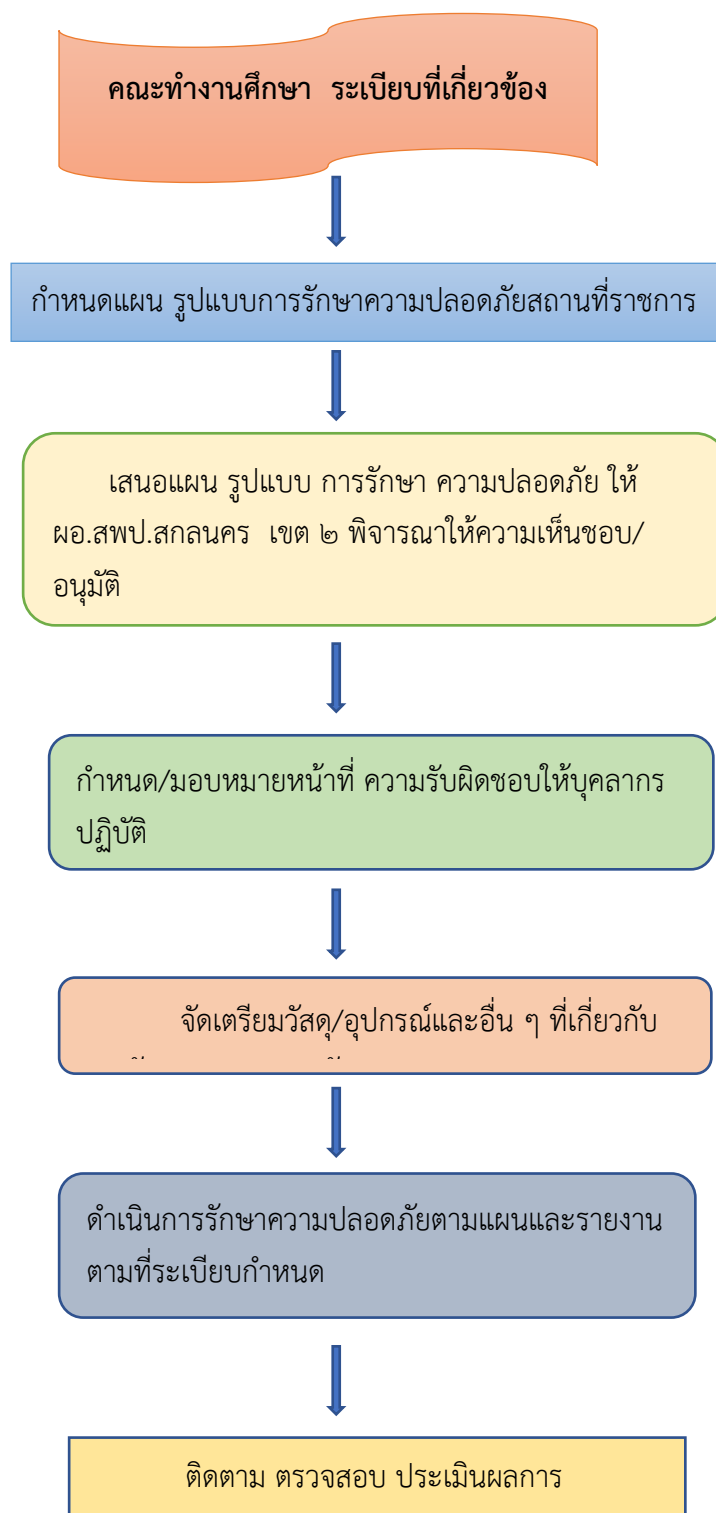
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ/

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

อย่างสม่ำเสมอ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การออกคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ และยามรักษาการณ์



๖. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ (ถ้ามี) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร. ๐๒๐๖ / ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๒

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มอำนวยการ

นางปาริชาติ มณีโชติ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย คู่มือการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานภายในองค์กรและปฏิบัติตามขั้นตอนการขอ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มอำนาจการ ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมและคืน วัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบและโปร่งใส จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นเพื่อประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุดต่อราชการ

นางปาริชาติ มณีโชติ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แนวทางการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการยืมและคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรอย่างทั่วกัน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงจัดทำขั้นตอนการยืมและคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ป้องกันวัสดุ/ครุภัณฑ์สูญหายและชำรุด

คำนิยาม

“วัสดุสำนักงาน (Office supplies) หมายถึง วัสดุสิ้นเปลืองไปตามสภาพการใช้งาน โดยทั่วไปอายุใช้งานมักจะไม่เกิน ๑ ปี หรือเป็นของใช้สอยเล็ก ๆ น้อย ๆ ในสำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์

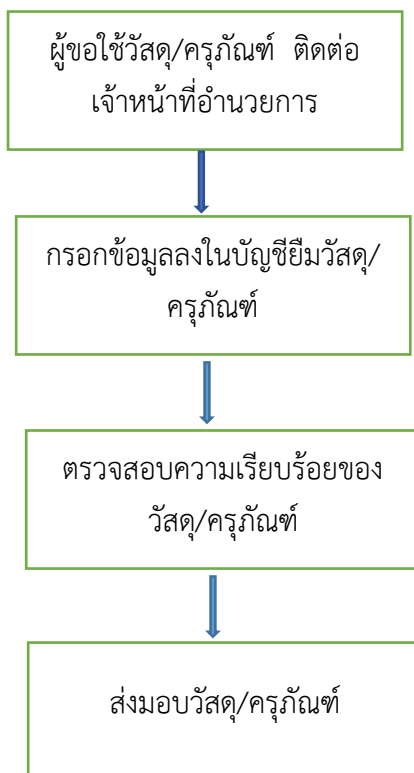
๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน
๒. ผู้ยืมจะต้องลงบัญชีการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ กับเจ้าหน้าที่อำนาจการ ตามแบบแนบท้ายนี้
๓. ผู้ยืมจะต้องนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของวัสดุ/ครุภัณฑ์เองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องนำวัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

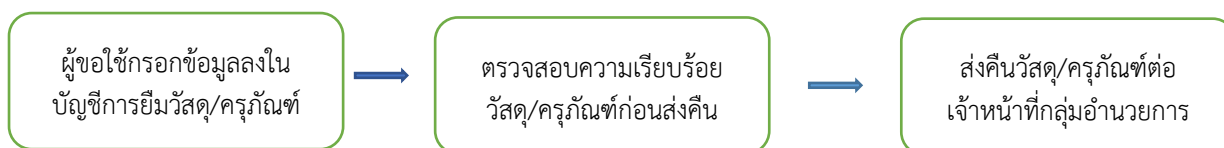
ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. บริหารการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุในกรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์สูญหายหรือเสียหาย
๓. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม

ขั้นตอนการขอยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ กลุ่มอำนาจการ



ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์



หมายเหตุ วัสดุ เช่น ซ้อนซา ,ชุดกาแฟ ,ผ้าปูโต๊ะ,ถ้วย,ชาม,ป้ายสามเหลี่ยม ฯลฯ
ครุภัณฑ์ เช่น โน้ตบุ๊ก,โต๊ะหน้าขาว,เก้าอี้ ,บันไดพับ,กล้องถ่ายรูป ฯลฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน งานยานพาหนะ



นางสุรียพร ปาละसानต์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน ของพนักงานข้าราชการ



จัดทำโดย

นางสุรีย์พร ปาละสานต์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
โทร.042 722 321 เว็บไซต์ <http://www.sakon2.go.th>

.....
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์วิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ระเบียบปฏิบัติงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาใน การให้บริการของพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้องและดีที่สุดในที่สุดรวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ความต้องการ ของผู้ใช้บริการ คุณธรรม จริยธรรมเพื่อการบริการ และความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

การเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานขับรถยนต์ส่วนใหญ่ นั้น จะแบ่งตามภาระงานและความรับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. ด้านบุคลากร (พนักงานขับรถ)

1.1 การเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย

- พักผ่อนให้เพียงพอ
- ไม่ดื่มหรือเสพสิ่งมีเมาหรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้สายตาบอดสีหรือพิการในการได้ยิน
- หน่วยงานต้องมีการเตรียมบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงาน
- ต้องมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี รวมถึงการให้บริการต่อ

ผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี

- ต้องมีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีและส่งผลตรวจต่อหน่วยงาน

1.2 การเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจ

- มีจิตใจยิ้มแย้มแจ่มใส
- จัดความเครียดทิ้งไปโดยวิธีต่างๆ
- ไม่คิดอคติต่องานที่ทำ
- ทำใจยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น คิดไตร่ตรองและหาวิธีแก้ไขในสิ่งผิด
- มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ รวมถึงการมีคุณธรรมจริยธรรม

1.3 การเตรียมความพร้อมทางด้านระบบงานเอกสาร

- ต้องศึกษาเอกสารมอบหมายการใช้รถในเบื้องต้นเสมอ
- ต้องเตรียมสำเนาเอกสารที่สำคัญ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน
- บันทึกตารางการใช้รถประจำวัน

2. ด้านยานพาหนะที่ใช้

2.1 การเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ยานพาหนะที่ใช้จะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพเครื่องยนต์และสภาพสิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงเหตุการณ์เฉพาะหน้า ซึ่งการตรวจเช็ครถประจำวันจะเป็นตัวช่วยในการ เตรียมความพร้อมของรถได้ดีผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเรียนรู้ถึงรถที่จะนำไปใช้หรือสมรรถนะและขีดจำกัดของรถในอัตรา การเร่ง การบรรทุก สำหรับการศึกษเส้นทางการหรือข้อมูลที่จะเดินทางมีความสำคัญไม่น้อย แม้กระทั่งตัวผู้ปฏิบัติงาน ก็ต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานด้วยเช่นกัน ปัจจัยหลักเหล่านี้มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และทำให้เกิดความสะดวกต่อการทำงาน เพื่อให้การเดินทางไปติดต่อราชการได้ทันกำหนดเวลา และเกิด ความปลอดภัยทั้งผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร และตัวของยานพาหนะ

2.2 ความเหมาะสมในการใช้งานของยานพาหนะ การทำงานจะประสบผลสำเร็จได้ย่อมมาจากการวางแผนที่ดีสภาพแวดล้อมที่ดีหรือการใช้ ยานพาหนะที่ถูกต้องเหมาะสมยอมทำให้งานไปได้ด้วยดีการเลือกใช้นานพาหนะที่ถูกต้องกับสภาวะการ สภาพภูมิ ประเทศ อากาศ ฤดูกาลบรรทุก หรือการอำนวยความสะดวก และจำนวนของผู้ใช้บริการ จะเป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานได้ดีหากเลือกใช้นานพาหนะที่ไม่

เหมาะสมย่อม จะทำให้เกิดการทำงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรคมากกว่า การ กำหนดหรือการศึกษาวิธีการใช้ ยานพาหนะที่ถูกต้องและเหมาะสมจะช่วยในการดำเนินงานได้ดีกว่าการใช้รถผิด ประเภท หรือการใช้รถที่ไม่ ถูกวิธีไม่ถูกต้องตามสภาพรถที่ได้มา

การเตรียมความพร้อมหลังปฏิบัติงานเรียบร้อย

1. ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
2. หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที
3. ให้นำรถไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทันที เพื่อเตรียมพร้อมในการใช้รถในวันต่อไป
4. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันต่อไป
5. ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ระเบียบปฏิบัติที่พนักงานขับรถต้องปฏิบัติ

1. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับภาระงาน
2. ไม่ไว้ผมและหนวดเครายาวรุงรัง
3. ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสารเสพติด
4. ไม่มาทำงานสายหรือขาดงานโดยพลการ
5. ต้องมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาทีเพื่อเตรียมความพร้อมของรถ
6. ดูแลรถทุกเข้าก่อนออกปฏิบัติงาน
7. ตรวจสอบเช็ครถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจสอบเช็ครถ
8. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน
9. ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง ทางเอก ทางโท
10. ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง
11. เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน
12. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง
13. พนักงานต้องไปถึงที่หมายในการเดินทางอย่างน้อย 15 นาที
14. ไม่พูดจาแทะโลมหรือขู่สาวต่อผู้ใช้บริการ
15. ไม่แสดงความคิดเห็นหรือพูดจากับผู้ใช้บริการหากไม่ขอความคิดเห็น
16. ไม่แสดงออกถึงอาการที่ไม่พอใจ
17. พูดจากับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม
18. รับ-ส่ง ผู้โดยสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย
19. ทำความสะอาดรถก่อนออกบริการ และเสร็จสิ้นงานบริการ
20. สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทางหรือมีปัญหาก็สามารถพบสาเหตุของ ปัญหาและแนวทางการแก้ไข และวิธีป้องกันการเกิดปัญหาขึ้นอีกและเป็นการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน ประชุม ภายในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบปัญหาและผลการดำเนินงาน วิธีแก้ไข แนวทาง พัฒนาและ ปฏิบัติเพื่อสะดวก ในการดำเนินงานต่อไปในภายภาคหน้า

วิธีปฏิบัติตนก่อนออกปฏิบัติงาน

1. ก่อนที่พนักงานจะเริ่มปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องมีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจอยู่เสมอ การพักผ่อนที่เพียงพอไม่เจ็บไข้หรือป่วยเป็นโรคที่สภาวะที่พร้อมต่อการทำงานทุกเวลา และสถานที่จะต้องอำนวยความสะดวกได้อย่างดี
2. การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาด ดูเรียบร้อย และสุภาพอยู่เสมอ
3. ควรมาก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย 15 นาทีหรือมากกว่านั้น เพื่อตรวจเช็คสภาพรถ และความพร้อมของรถ รวมถึงศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงาน
4. การตรวจเช็ครถทุกเช้า เพื่อความปลอดภัยในการใช้รถปฏิบัติงาน เช่น แฉกควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ และลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
5. การทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกก่อนออกบริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความสะอาดและสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ
6. การเรียนรู้วิธีขับที่ถูกต้องตาม กฎหมายจราจรและเข้าใจในสัญลักษณ์และความหมายของเครื่องหมายจราจรได้เป็นอย่างดี
7. จะต้องเรียนรู้ถึงคุณลักษณะ รวมถึงส่วนประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงสมรรถนะของรถ ประเภท และวิธีขับที่
8. ต้องมีความรู้และความเข้าใจในระบบเครื่องยนต์และวิธีแก้ไขซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ก่อนเข้าสู่ศูนย์บริการ
9. ศึกษาเส้นทางหลักและทางรองในการเดินทางล่วงหน้าเสมอหรือสอบถามเส้นทางจากผู้รู้ผู้ที่เคยเดินทางไปยังที่จะไปก่อนจะเดินทางไปเสมอ
10. ตรวจสอบผู้ขอใช้รถหรือผู้ใช้บริการถึงจำนวน ชื่อ เบอร์โทร และสถานที่ติดต่อ
11. พนักงานขับรถต้องทำหน้าที่ผู้ใช้บริการไม่ขัดขวางหรือทำการโต้แย้งแก่ผู้ใช้บริการ เช่น รับตรงเวลา ส่ง ถึงที่หมาย สะดวก ปลอดภัย
12. ออกแบบฟอร์มประเมินคุณภาพและให้ผู้ใช้บริการประเมินและให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน และเป็นแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ
13. พนักงานต้องมีความพร้อมด้านการพัฒนาหน่วยงาน องค์กรที่ตนเองทำงานอยู่เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน
14. ต้องยอมรับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
15. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ความรู้เบื้องต้นในการขับขี่

การขับขี่สามารถแบ่งออกเป็น

1. การขับขี่ในเวลากลางวันและกลางคืน โดยเฉพาะกลางวันทัศนวิสัยในการมองเห็นชัดเจนและกว้างขึ้น สามารถมองเห็นการขับขี่ในบริเวณกว้างและในระยะใกล้ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะพบในการใช้รถใช้ถนนที่ไม่ถูกกฎจราจรเช่น จอดในที่ห้ามจอด กระทำผิดกฎหมายโดยไม่ทำตามป้ายบอกหรือห้าม ไม่สนใจกฎหมายจราจร ซึ่งทำให้เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งมาก ส่วนในเวลากลางคืนการมองเห็นจะอยู่ในระยะจำกัดจึงไม่

ควรใช้ความเร็วมากและ เมื่อเกิดอาการเร่งวงนอนไม่ควรจะฝืนขับ หาทีจอดในที่ปลอดภัยเพื่อพักผ่อน ก่อนออกเดินทางต่อจะช่วยลดการเกิด อุบัติเหตุได้หากมีผู้ร่วมเดินทางให้รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น

2. การขับขี่ในชุมชน ซึ่งเป็นที่พลุกพล่านของพาหนะและผู้คน จึงต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษ พยายามอย่าใช้ความเร็วในการเดินทางและคอยดูยานพาหนะที่ออกมาตามตรอก ซอย เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และจอดรถให้ชิดขอบทางมากที่สุด

3. การขับขี่ในชนบท ปริมาณพลหรือต่างอำเภอ ซึ่งไม่ค่อยจะมีเวดยานพาหนะพลุกพล่านและเป็นเส้นทางคดเคี้ยวหรือแคบ ข้อควรระวังคือสัตว์เลื้อย เกวียน และคนเลี้ยงสัตว์จึงไม่ควรใช้ความเร็วมากนักและมักจะ ไม่มีป้ายบอกเส้นทางหรือป้ายเตือนในการขับขี่

4. การขับขี่ในสภาวะฝนตกหรือน้ำท่วม ในกรณีฝนตกต้องระวังถนนลื่น การใช้ความเร็วในช่วงฝนตกที่อยู่ในเส้นทางที่คดเคี้ยว ลาดชันโอกาสเกิดอุบัติเหตุมีมากหากเป็นรถที่ขับเคลื่อนระบบ 4 ล้อ ควรปรับระดับขับเคลื่อนไปที่ 4H เพื่อเป็นการยึดเกาะถนนจะช่วยยึดเกาะพื้นผิวถนนดีขึ้น ในกรณีน้ำท่วมซึ่งควรดูว่าเหมาะสมกับ การลุยผ่านน้ำท่วมขังหรือไม่ และจะเป็นผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า เครื่องยนต์หรือไม่ สมรรถนะของรถเหมาะสมที่ จะขับขี่ในสภาพนั้นหรือไม่ ในทางที่ดีหากหลีกเลี่ยงเส้นทางที่เกิดน้ำท่วมขังได้ควรหลีกเลี่ยง

5. การขับขี่ที่เป็นฝุ่น ควรตรวจสอบน้ำฉีดกระจกและที่ปัดน้ำฝนว่าใช้งานได้ดีหรือไม่ ซ่อมแซมปรับปรุงก่อนออกเดินทาง รวมถึงสภาพดอกยางของรถ แรงดันลมยางด้วยจะช่วยลดการเกิดการลื่นและการยึด เกาะ ไม่ควรใช้ความเร็วในทางที่มีฝุ่นมากๆ หรือพื้นผิวที่มีฝุ่นหนา ใช้ระบบ 4x4 เพื่อช่วยในการยึดเกาะในอัตรา ความเร็วที่เหมาะสม

6. การขับขี่ที่มีความลาดชันและภูเขา ควรตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์รถและสมรรถนะของรถที่เหมาะสมกับงานและการบรรทุกตรวจสอบดอกยาง ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับงาน ใช้ความเร็วต่ำหรือใช้ระบบ 4x4 เพื่อ ช่วยแรงขับเคลื่อนและการยึดเกาะ

7. การขับขี่บนถนนทางหลวงหรือทางด่วน, ทางต่างระดับ ใช้ความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งระยะห่างจากรถคันหน้าให้พอประมาณเพื่อลดอุบัติเหตุ เมื่อเกิดการเบรกแบบกะทันหัน และไม่ขับขี่แบบแซงซ้าย แซงขวา ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

8. การขับขี่แบบบรรทุกและสิ่งลากจูง ให้บรรทุกสิ่งของตามที่คู่มือกำหนด มีการรัดตรึงสิ่งของให้แน่นหนา กันการตกหล่นหรือโยกแกว่งไปมา จะทำให้การบังคับรถยากมากยิ่งขึ้น และทำให้รถเสียการทรงตัว ก่อให้เกิด อุบัติเหตุ ในขณะที่บรรทุกและมีสิ่งลากจูง ควรตรวจสอบอุปกรณ์ลากจูงให้ดีไม่หลวมหลุดออกจากตัวยึดเกาะมี ป้ายบอกถึงการลากจูง สัญลักษณ์และไฟบริเวณด้านท้ายของตัวลากจูง รวมถึงไฟสัญญาณเลี้ยวซ้าย, ขวา, เบรก ทำการตรวจสอบระบบดังกล่าวให้แน่ใจก่อนออกเดินทาง

9. ศึกษาข้อมูลของรถแต่ละคัน ข้อมูลด้านเทคนิค เครื่องยนต์ระบบไฟ, สิ่งอำนวยความสะดวก, สมรรถนะของรถให้เหมาะสมกับงานรวมถึงวิธีบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข เมื่อเกิดสัญลักษณ์ขึ้นที่หน้าปัดรถยนต์ทำ การแก้ไขหรือเข้าศูนย์บริการ

10. ศึกษาการทำงานของการทำงานของเครื่องยนต์แต่ละชนิด การทำงานของเครื่องยนต์ส่วนประกอบ วิธีการทำงาน วิธีการแก้ไขซ่อมบำรุง ควรศึกษาจากข้อมูลในหนังสือหรือคู่มือรถแต่ละคันว่าอุปกรณ์ต่างๆ อยู่จุดไหน

11. การเลือกใช้รถได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานของรถแต่ละคัน

12. เรียนรู้วิธีการตรวจเช็คของระบบพาหนะในแต่ละคันได้ในเบื้องต้นและศึกษาข้อมูลในคู่มือรถ ของแต่ละคัน รวมถึงการบำรุงรักษาแต่ละคัน

13. อย่าเพิ่มเติมหรือตัดแปลงเครื่องยนต์อาจทำความเสียหายต่อระบบการทำงานของเครื่องยนต์ควรปรึกษาศูนย์บริการก่อนทำการใดๆ ต่อระบบเครื่องยนต์หรือระบบอื่น ๆ ภายในรถ

14. ศึกษาวิธีการขับขี่อย่างถูกต้องของระบบเครื่องยนต์4x4 และวิธีการขับขี่, ใช้เกียร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขับขี่อย่างถูกต้อง และถูกวิธีจึงควรศึกษาข้อมูลจากคู่มือรถ

15. ห้ามทำการใดๆ กับรถยนต์เครื่องยนต์ระบบต่างๆของรถยนต์ที่อยู่ในระยะประกัน หากเกิดความเสียหายทางศูนย์บริการจะไม่รับผิดชอบ ต่อการกระทำดังกล่าว หากเกิดปัญหาหรือสิ่งผิดปกติ ให้นำรถเข้า ศูนย์บริการทันที

16. ศึกษากฎหมายการจราจรเบื้องต้น

ความรู้ความเข้าใจในระบบงาน

พนักงานขับรถต้องเรียนรู้ถึงระบบงานของหน่วยงานของตนเพื่อจะได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง และสามารถทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน กลุ่มงาน วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนปฏิบัติและสามารถ ติดต่อประสานงานได้กับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ถูกต้องตามหลักปฏิบัติหรือกฎระเบียบของแต่ละ หน่วยงานนั้นๆ ความรู้และความเข้าใจในระบบงานจะช่วยให้พนักงานขับรถสามารถดำเนินงานที่ได้ อย่างรวดเร็ว ปัญหาที่เกิดขึ้นพนักงานต้องสามารถตอบคำถาม และสาเหตุได้เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขและ พัฒนาในหน่วยงาน รวมถึงการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์แบบนั้นขึ้นอีก

ในการทำงานของพนักงานขับรถต้องมียุทธศาสตร์ประกอบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานและ พร้อมใช้งานเมื่อมีความจำเป็นที่ต้องใช้ในการทำงานยกตัวอย่างเช่น

1. โรงจอดรถราชการ หน่วยงานต้องหาสถานที่ในการจอดรถราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2. สถานที่ทำความสะอาดรถ (ล้างรถ) ต้องมีร่องระบายน้ำได้ดี

3. อุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่นสายยางล้างรถ บันได อุปกรณ์ล้างรถไฟฟ้า เครื่องดูดฝุ่น ระบบ แรงดันลม มาตรวัดลมยาง ครวมี่ไว้ 2 อัน ห้องพักผ่อนของพนักงานขับรถ อุปกรณ์ทำความสะอาดรถ เช่นไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ขนไก่ ฯลฯ

4. ถังดับเพลิง ชนิดติดผนัง และชนิดพกพาในรถยนต์ควรมีไว้ทุกคันเพื่อป้องกันการเกิดกระแสไฟฟ้า ว่างจรในรถ

สิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนากว่าพนักงานขับรถ คือแรงจูงใจต่อพนักงานขับรถ หลายหน่วยงาน มักให้ความสำคัญต่อพนักงานขับรถว่าเป็นผู้ดูแลชีวิต ในการเดินทางอาจจะให้ในรูปแบบ ใบบประกาศนียบัตร พนักงานดีเด่น ผลตอบแทน การขึ้นเงินเดือน โบนัส, ค่าตอบแทน การนำพาไปพักผ่อน และศึกษา ดูงาน การให้ความสำคัญเหล่านี้ก็อาจเป็นแรงจูงใจผลักดันให้พนักงานเกิดแรงกระตุ้นในการทำงาน และพัฒนา ศักยภาพในการทำงาน บุคลิกภาพ เกิดการแข่งขันในเชิงพัฒนาในด้านต่างๆ ทำให้หน่วยงานมี ความก้าวหน้าและเกิด ปัญหาน้อยที่สุดในการดำเนินงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้

แนวทางในการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นต่อวิชาชีพการบริการเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากร หน่วยงาน หรือองค์กร ดังนั้นการบริการที่ดีจะเกิดขึ้นจากตัวบุคคลโดยอาศัยทักษะ ประสบการณ์เพื่อให้เกิดการบริการให้เกิด ความพึงพอใจและอยากใช้บริการอีก

- ต้องมีใจรักในการ ทุ่มเท สัมครใจ เสียสละ ใจรักในงาน
- มีความรู้ในงานที่บริการ สามารถตอบข้อซักถามได้
- มีความช่างสังเกต มีความคิดสร้างสรรค์ให้เกิดบริการที่ดีและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
- มีความกระตือรือร้นในการบริการ
- มีกิริยา วาจาสุภาพ อ่อนน้อมต่อผู้ใช้บริการ
- มีความริเริ่มสร้างสรรค์ในการให้บริการอยู่เสมอ
- มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์มีสติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และมีทัศนคติต่อการบริการ
- มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ

ระบบเครื่องยนต์และการดูแลรักษา

ผู้เป็นพนักงานขับรถต้องมีความรู้เรื่องเครื่องยนต์รวมถึงวิธีแก้ไขปัญหาก่อนเข้าศูนย์บริการ ดังนี้ ระบบเครื่องยนต์แบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ ดีเซล และ เบนซิน

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง - ตรวจสอบน้ำมันเบรก - ตรวจสอบน้ำกลั่นแบตเตอรี่ - ตรวจสอบลูกกรองฟิวล์ - ตรวจสอบน้ำฉีดกระจก - ตรวจสอบน้ำหล่อเย็น - ตรวจสอบคอนเด็นเซอร์ - ตรวจสอบหม้อน้ำ | } | <p>ให้อยู่ในระดับที่กำหนด</p> <p>อยู่ในสภาพดีหรือไม่รั่วหรืออุดตัน</p> |
|---|---|--|

ข้อควรระวัง

- ระหว่างเครื่องยนต์ทำงานระวังอย่าให้เสื้อผ้าหรือร่างกาย อุปกรณ์เข้าใกล้ใบพัดหรือสายพานขับเคลื่อนเครื่องยนต์

- พยายามอย่าแตะต้องตัวเครื่องที่ขี้นเพราะมีความร้อนสูง
- อย่าเปิดฝาท่อน้ำขณะเครื่องยนต์ร้อนอาจเกิดอันตรายต่อร่างกาย
- เมื่อเติมน้ำมันเบรกและหกแล้วให้รีบล้างน้ำสะอาดทันทีเพื่อป้องกันการกัดกร่อนของน้ำมัน
- อย่าดำเนินการเองเพื่อระบบเครื่องยนต์ผิดปกติจากภายในเครื่องควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างาน

ตามสายงานรับทราบเพื่อเข้าศูนย์บริการ

การดูแลรักษาช่วงล่าง

ระบบช่วงล่างมีความสำคัญในการทรงตัวของรถยนต์ให้เกิดความสมดุลในการขับขี่และการบรรทุก การ ตรวจสอบความเรียบร้อยจุดบกพร่องของช่วงล่างรวมถึงระบบถ่ายเทน้ำหนักจึงมีความจำเป็นต้องคอย ตรวจสอบเช็คอยู่เป็นประจำ รวมถึงระบบเบรกและเวลาขับเคลื่อนและล้อเป็นส่วนประกอบของความสมดุลและ

การทรงตัวในการยึด เกาะถนน ความสัมพันธ์ของระบบช่วงล่างจึงมีความจำเป็นพอๆ กับระบบเครื่องยนต์การตรวจเช็คระบบช่วงล่างที่ พนักงานขับรถควรตรวจเช็คเป็นประจำ คือ

1. ล้อและลมยาง
2. ระบบเบรก
3. ระบบรับน้ำหนัก (โช้คอัพ)
4. ระบบบังคับเลี้ยว
5. ระบบส่งน้ำมัน, น้ำมันเบรก
6. วาล์วน้ำมันเบรก, ฝักเบรก
7. แชนซีและตัวถัง

การประหยัดพลังงานในการเดินทางโดยรถยนต์

การเดินทางโดยรถยนต์หากได้มีการวางแผนก่อนการเดินทางล่วงหน้าและรู้จักวิธีการใช้รถยนต์อย่างถูกต้องและประหยัดน้ำมัน จะช่วยให้ประเทศชาติสามารถประหยัดเงินตราในการนำเข้าน้ำมันปิโตรเลียมต่างๆ ที่ใช้ กับรถยนต์ได้

แนวทางหลักๆ สำหรับการประหยัดพลังงานในการเดินทางด้วยรถยนต์ดังนี้

ก่อนขับ : เรียนรู้และวางแผนก่อนเดินทาง

ขณะขับ : รู้จักวิธีการใช้รถยนต์อย่างถูกต้องและไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

หลังขับ : รู้จักวิธีบำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

ก่อนขับ : เรียนรู้และวางแผนก่อนเดินทาง ใกล้ๆ ไม่ไกลจนเกินไปควรเดินไปไม่ใช้รถ หรือจะใช้รถจักรยานแทนก็ได้เป็นการออกกำลังกายไปในตัว

1. ควรวางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง เพื่อเลือกทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาที่น้อยที่สุด ซึ่งจะช่วยลดการใช้พลังงาน หรือลดความสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงต่อวันลงได้รวมทั้งลดเวลาในการเดินทาง

2. ขับรถหลงเส้นทาง จะทำให้เปลืองน้ำมันโดยเปล่าประโยชน์

3. หากที่พักรถของเราใกล้กับที่ทำงานในระยะที่สามารถใช้รถโดยสารประจำทางได้สะดวกก็ควรหันมาใช้รถประจำทาง รถไฟฟ้า หรือรถไฟใต้ดินให้มากขึ้น

4. หากเพื่อนบ้านหรือเพื่อนที่ทำงาน จะไปเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกัน ในรถคันเดียวกันเพื่อลดจำนวนการใช้รถยนต์ลง เป็นการประหยัดการใช้ น้ำมัน

5. ถ้าต้องเดินทางจากที่พักรถถึงที่ทำงานเป็นระยะทางไกลๆ ทุกวันควรจะรู้เส้นทางลัด หรือเส้นทางที่มีสัญญาณไฟจราจรหรือมีทางแยกน้อยที่สุด

6. หลีกเลี่ยงเวลา เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักรถกับที่ทำงานในช่วงเวลาที่มีการจราจรติดขัด

7. หลีกเลี่ยงถนนที่มีผิวจราจรไม่ดีเพราะผิวถนนที่ไม่เรียบทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมากยิ่งขึ้น

8. เมื่อต้องเดินทางระยะไกล เช่น ไปต่างจังหวัดหากไม่จำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแล้ว ควรหันมาใช้รถโดยสารประจำทาง หรือรถไฟ

9. การเปิดเครื่องปรับอากาศ จะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ 10 เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และไม่ปรับอากาศให้เย็นมากจนเกินไป

10. ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักมากเกินไป หากเราบรรทุกน้ำหนักเกินเพียง 50 กิโลกรัม จะมีผลทำให้ระยะทางที่วิ่งได้น้ำมัน 1 ลิตรสั้นลง 1 กิโลเมตร ดังนั้นจึงควรสำรวจดูในรถหากมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นควรนำออก

11. เติมลมยางให้เหมาะสม ตรวจสอบและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์หากลมยางแข็งเกินไปจะทำให้ยางแตกและขับขี่ไม่นุ่มนวล ถ้าหากลมยางอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ควรเติมลมยางตามเกณฑ์ที่กำหนดจากผู้ผลิตหากความดันลมยางต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดทุกๆ 1 ปอนด์ ต่อตารางนิ้วจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นร้อยละ 2

12. ตรวจสอบครกยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด การตรวจสอบครกยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นการบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ของรถยนต์ไม่ให้เกิดสึกหรอ และสามารถใช้งานต่อได้อย่างปลอดภัยและไม่เปลืองน้ำมัน

13. การตกแต่ง เช่น การขยายหน้าயางล้อใหญ่กว่าขนาดมาตรฐานเดิมจะเป็นการเพิ่มพื้นที่การรับน้ำหนักของรถ เมื่อต้องเพิ่มอัตราเร่งจะทำให้เครื่องยนต์ใช้ความเร็วรอบสูงกว่าปกติเป็นเหตุให้สิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้นด้วย

14. เลือกใช้ออกเทนให้เหมาะสมกับรถยนต์แต่ละรุ่นจะออกแบบให้ใช้กับน้ำมันที่มีค่าออกเทนต่างกัน ดังนั้นควรศึกษาในคู่มือการใช้รถที่ติดมากับรถ เพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับตนเอง และมีส่วนช่วย เศรษฐกิจของชาติโดยไม่ต้องเพิ่มเงินในการนำเข้าสู่สารเพิ่มค่าออกเทน หากไม่มีคู่มือควรปรึกษาบริษัทผู้ผลิตรถยนต์ หรือโทรศัพท์สายด่วนหาร 2 (0 2612 1040)

15. น้ำมันแก๊สโซฮอล์สามารถเติมได้กับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกรุ่น ตามที่ผู้ผลิตแนะนำโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับแต่งเครื่องยนต์และสามารถเติมผสมกับน้ำมันเชื้อเพลิงที่เหลืออยู่ในถังได้เลยไม่ต้องรอ ให้น้ำมันหมดถึงก่อน

16. เตรียมพร้อมก่อนเดินทาง

17. การมีข้อมูลพร้อมสำหรับการเดินทางเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้เป็นอย่างมากและเป็นการเพิ่มความปลอดภัยด้วย เช่น

- เตรียมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของจุดหมายปลายทาง หรือสถานีตำรวจในเส้นทางที่ผ่าน กรณีฉุกเฉินหรือหลงทาง

- เตรียม แผนที่เส้นทาง เพื่อป้องกันการหลงทางและสิ้นเปลืองน้ำมัน การขับรถหลงทาง สิบนาทีจะสิ้นเปลืองน้ำมันโดยเฉลี่ยประมาณ 500 ซีซี.

- ตรวจสอบเส้นทางและเลือกเส้นทางลัด หรือ เส้นทางที่เหมาะสม

- แต่ถ้าหากเส้นทางลัดมีผิวถนนไม่เรียบ การขับรถบนผิวถนนเรียบจะประหยัดน้ำมันกว่า

- ตรวจสอบระดับน้ำในแบตเตอรี่ ให้อยู่ในระดับที่กำหนด และมีน้ำกลั่นสำรองประจำรถ

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่กำหนด หากปล่อยให้ น้ำมันเครื่องแห้งหรือ ระดับต่ำกว่าขีดกำหนด เครื่องยนต์จะเสียหายมาก ค่าใช้จ่ายในการบำรุงแก้ไขจะสูงมาก หรืออาจต้องเปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่

- ตรวจสอบไฟฉายประจำรถ ยังใช้งานได้ดีหรือไม่ ถ่านแบตเตอรี่หมดอายุหรือไม่

- ควรจะมีอุปกรณ์สำรองไว้เผื่อกรณีฉุกเฉิน ประจำรถ เช่น แผ่นสะท้อนแสงแจ้งเหตุฉุกเฉิน กรณีต้องจอดข้างทาง ไฟฉายแบบกระพริบ

- อุปกรณ์สำหรับเปลี่ยนยางรถยนต์ว่ามีเศษแก้ว เศษหินเกาะอยู่หรือไม่และควรที่จะเชียวออก ถ้าเป็นตะปูฝังอยู่ต้องถอนและซ่อมรูที่รั่ว

- ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ อย่าให้ต่ำกว่าขีดต่ำสุดที่กำหนดหรือปล่อยให้แห้ง เพราะจะเกิดอันตรายและอาจจะต้องเปลี่ยนหม้อน้ำตัวใหม่ ทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

- ผู้ขับขี่ควรพักผ่อนอย่างเพียงพอ ก่อนขับรถเดินทางไกลและไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ใดๆ ก่อนเดินทาง

ขณะขับ : รู้จักวิธีการใช้รถยนต์อย่างถูกต้องและไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

การขับรถยนต์อย่างถูกวิธีจะมีส่วนช่วยให้เราสามารถลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง หากเราปฏิบัติตามข้อแนะนำ ต่อไปนี้

- ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ

- การเร่งเครื่องให้มีความเร็วรอบสูงจะทำให้อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น เพราะเมื่อเครื่องยนต์มีความเร็วรอบสูงอัตราความต้องการน้ำมันเชื้อเพลิงจะสูงตามด้วยเมื่อออกรถเราไม่จำเป็นต้องเร่งเครื่องยนต์โดยทั่วไปความเร็วรอบที่เหมาะสมสำหรับการออกรถประมาณ 1,100-1,250 รอบต่อนาทีที่ควรออกรถ โดยวิ่งไปอย่างช้าๆ แทนการอุ่นเครื่องยนต์โดยการจอดรถติดเครื่องอยู่กับที่ จะช่วยทำให้ประหยัดน้ำมันได้มาก และยังขับได้ระยะทางมาส่วนหนึ่งจากเส้นทางทั้งหมดที่กำลังจะไปด้วย ติดเครื่องยนต์ 10 นาทีจะสิ้นเปลืองน้ำมัน โดยเฉลี่ยประมาณ 200 ซีซี. หรือเทียบเท่า ระยะทางประมาณ 400 เมตร

- ไม่ควรติดเครื่องขณะรถจอดรอคอย

- กรณีที่ต้องจอดรถคอยเป็นเวลานาน ควรดับเครื่องยนต์เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเปล่าประโยชน์

- ขับรถที่มีความเร็วประหยัด

- ไม่ควรขับรถที่ความเร็วสูงมากจนเกินไป เพราะจะสิ้นเปลืองน้ำมันระดับความเร็วมาตรฐานที่จะช่วยให้ประหยัดน้ำมันได้มากที่สุด คือ 60-90 กม./ชม. และตามกฎหมายกำหนดให้ความเร็วสูงสุดในการขับขี่รถยนต์บน ถนนทั่วไปไม่เกิน 90 กม./ชม.

- การใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์

- ไม่ควรใช้เกียร์ต่ำ (เกียร์ 1 และ 2) ที่ความเร็วรอบสูงหรือใช้เกียร์สูง (เกียร์ 3 4 และ 5) ที่ความเร็วรอบต่ำ จะมีผลทำให้เครื่องตกและจะสิ้นเปลืองน้ำมันมากกว่าปกติ

- ไม่เลี้ยงคลัตช์ในขณะที่ขับ

- การเลี้ยงคลัตช์หรือเอาเท้าแช่ไว้ที่คลัตช์ระหว่างขับจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

- สังเกตอาการผิดปกติของรถ

- รถวิ่งสะดุดหรือเครื่องยนต์เดินรอบไม่สม่ำเสมออาจเกิดจากกรองน้ำมันเชื้อเพลิงเริ่มอุดตัน

- เครื่องยนต์มีอาการสั่นหรือกระตุกผิดปกติเป็นอาการเบื้องต้นของการสึกหรอในเครื่องยนต์

- คว้นไอเสียมีสีดำหรือขาวผิดปกติเกิดจากการเผาไหม้ของเครื่องยนต์ที่ไม่สมบูรณ์มีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

- มีเสียงสั่นหรือได้กลิ่นผิดปกติเป็นสัญญาณที่แสดงว่ามีการบกพร่องเกิดขึ้น หากไม่รีบดูแล อาจมีผลให้รถเสียได้

- รถเร่งไม่ขึ้นหรือมีควันดำ อาจเกิดจากไส้กรองอากาศอุดตัน มีผลให้สิ้นเปลืองน้ำมัน

หลังขับ : รู้จักบำรุงรักษาเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ

ควรตรวจสอบเครื่องยนต์สม่ำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนด เพราะจะทำให้เรารู้สมรรถนะของเครื่องยนต์และอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงตลอดเวลา และเพิ่มความปลอดภัย ซึ่งระบบที่ควรตรวจสอบมีดังนี้

1. ระบบน้ำมันเชื้อเพลิง

จากระบบน้ำมันเชื้อเพลิง เราสามารถสังเกตและตรวจสอบสาเหตุของการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่เพิ่มขึ้นกว่าปกติอย่างง่าย ๆ ดังนี้

- **น้ำมันรั่วหรือไม่** ให้สังเกตจากบริเวณพื้นถนนใต้โรงรถที่จอดอยู่ หากพบว่ามียรอยเปียกของน้ำมันหรือได้กลิ่นน้ำมันซึ่ง อาจจะรั่วจากข้อต่อในระบบท่อ ให้ท่อดำเนินการซ่อมโดยเร็ว

- **ไส้กรองอากาศตันหรือไม่** ควรทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอหรือเปลี่ยนใหม่ เมื่อหมดอายุการใช้งาน ไส้กรอง อากาศที่สกปรกทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันมาก

2. ตรวจสอบความเร็วรอบเดินเบา

ถ้าความเร็วรอบของเครื่องยนต์ในจังหวะเดินเบาสูงเกินไปจะทำให้เครื่องยนต์กินน้ำมันมากขึ้น ควรปรับความเร็วรอบให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของผู้ผลิต แต่ถ้าไม่มีข้อมูลดังกล่าวควรปรับความเร็วรอบที่ประมาณ 800 รอบต่อนาทีหรือในระดับที่เครื่องยนต์ทำงานเรียบที่สุด สำหรับเครื่องยนต์ที่มีระบบการจ่ายน้ำมันด้วยระบบ หัวฉีด หากมีปัญหาเกี่ยวกับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ขณะเดินเบาควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้ผลิตให้เป็น ผู้ดูแลในเรื่องนี้โดยตรง

3. ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของหม้อน้ำ

ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของหม้อน้ำให้อยู่ในระดับที่พอดีในระหว่างระดับต่ำสุดและระดับสูงสุด (minmix) น้ำหล่อเย็นจะช่วยลดความร้อนของเครื่องยนต์ในขณะที่ขับได้ดังนั้น หากปริมาณน้อยเกินไปหรือต่ำกว่าระดับ ต่ำสุด(min) เครื่องยนต์อาจร้อนจัดเกินไปเป็นอันตราย แต่ไม่ควรเติม เพราะเมื่อน้ำภายในร้อนมากเกินไป จะขยายตัว ทำให้เกิดแรงดันฝา หลุดออกมาได้และเป็นอันตราย น้ำให้เกินระดับสูงสุด (max) เพราะเมื่อน้ำภายในร้อนมากเกินไป จะขยายตัวทำให้เกิดแรงดันฝาหลุดออกมาได้และเป็นอันตราย

4. น้ำมันเครื่อง และกรองน้ำมันเครื่องหมดอายุ

เลือกใช้ น้ำมันเครื่องที่มีคุณภาพ และเหมาะสมกับเครื่องยนต์จะช่วยลดแรงเสียดทานภายในของเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น ประหยัดน้ำมันได้มากขึ้น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและไส้กรองทุก 5,000 กิโลเมตรสำหรับการ ขับรถในเมืองและทุก 10,000 กิโลเมตรสำหรับรถวิ่งทางไกลต่างจังหวัด หรือเปลี่ยนตามการกำหนดของผู้ผลิต

5. ตรวจสอบหัวเทียน

หัวเทียนช่วยให้การสตาร์ทรถดีขึ้น เมื่อใช้งานนานๆ เชี่ยวหัวเทียนจะสึกหรือ ควรปรับระยะห่างของ เชี่ยวหัวเทียนหรือเปลี่ยนใหม่ และควรเปลี่ยนหัวเทียนทุก 1 ปีหรือ ทุก 20,000 กิโลเมตร หัวเทียนบอดหรือเสื่อม หากยังคงใช้นาน 30 วัน สิ้นเปลืองน้ำมัน 600 ซีซี. คิดเป็นเงิน 12.6 บาท ถ้าวัยละ 10 ของรถยนต์ 8.1 ล้านคัน ละเลยปล่อยทิ้งไว้นาน 1 เดือน จะสิ้นเปลืองน้ำมัน 486,000 ลิตร คิดเป็นเงิน 10.2 ล้านบาท

6. ตรวจสอบระดับน้ำในแบตเตอรี่ (ชนิดที่ต้องเติมน้ำกลั่นอยู่เสมอ) ให้อยู่ในระดับพอดี

อย่าปล่อยให้ระดับน้ำในแบตเตอรี่แห้ง จะทำให้รถสตาร์ทไม่ติดและแบตเตอรี่นั้นจะใช้งานอีกไม่ได้และไม่ควรเติมน้ำกลั่นจนสูงเกินกว่าขีดที่กำหนดเพราะเมื่อขณะขับรถน้ำให้แบตเตอรี่จะร้อนและมีการขยายตัว ดังนั้น จึงควร มีพื้นที่ให้ขยายตัวได้มีฉะนั้นน้ำกรดในแบตเตอรี่อาจล้นออกมาจากตัวแบตเตอรี่เป็นอันตรายกัดกร่อนตัวถังอื่นๆได้

7. บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี

- ควรเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเมื่อถึงกำหนด
- ควรเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุกๆ ระยะ 5,000 กิโลเมตร หรือตามที่ผู้ผลิตกำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในแบตเตอรี่
- หากพบรอยรั่วในระบบน้ำมันเชื้อเพลิงรีบซ่อมแซมทันที
- หลีกเลี่ยงการใช้เบรกโดยไม่จำเป็นเพราะสิ้นเปลืองน้ำมันและอายุการใช้งานของเบรกสั้นลง
- หมั่นตรวจสอบระดับน้ำป้อนหม้อน้ำให้อยู่ระดับต่ำสุด-สูงสุด (min-max)
- ปรับปรุงสมรรถนะของรถยนต์ให้ดีตลอดเวลาช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้ร้อยละ 3-9

8. เตรียมการล่วงหน้า หากต้องการใช้ทางด่วน ทางพิเศษเตรียมค่าผ่านทางให้พอดีเพื่อลดเวลาการชำระค่าผ่านทาง จะช่วยประหยัดน้ำมัน

สาเหตุและข้อปฏิบัติเบื้องต้นเมื่อรถราชการเกิดเหตุฉุกเฉิน

ยางแตก ยางระเบิดหรือแตกกะทันหันขณะขับ ไม่ว่าจะความเร็วเท่าใดก็ตามสิ่งที่ควรปฏิบัติคือ

- ตั้งสติให้มั่นคง
- ห้ามเบรกกะทันหัน
- จับพวงมาลัยให้มั่นคง ควบคุมทิศทาง
- ถอนคันเร่งเพื่อลดความเร็ว
- เหยียบเบรกเบาๆ สลับกับการปล่อย
- ถ้ายางที่แตกไม่ใช่ล้อขับเคลื่อน สามารถใช้เกียร์ช่วยลดความเร็วได้
- นำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน
- เปลี่ยนยางอะไหล่

เบรกแตก เบรกแตกขณะขับ ไม่ว่าจะความเร็วเท่าใดก็ตาม สิ่งที่ควรปฏิบัติคือ

- ตั้งสติให้มั่นคง
- เหยียบแป้นเบรกซ้ำแรงๆ และถี่ๆ
- ลดเกียร์ต่ำลงครั้งละ 1 เกียร์จนถึงเกียร์ต่ำสุด
- ใช้เบรกมือช่วย โดยการกดปุ่มล็อกค้างไว้ให้สุด เพื่อไม่ให้เบรกจนล้อล็อกให้ตั้งขึ้นสลับข้าง

ลง

- นำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน

รถหลุดออกจากทาง การหักหลบสิ่งกีดขวางอย่างกะทันหัน ทำให้รถไถลออกนอกเส้นทางได้สิ่งที่ควรปฏิบัติคือ

- ตั้งสติให้มั่นคง

- ห้ามเหยียบเบรกอย่างแรง เพราะอาจทำให้ล้อล็อก และเสียการทรงตัว
- เหยียบเบรกช่วย สลับการปล่อย
- ลดจังหวะเกียร์ให้ต่ำลง
- นำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน

เครื่องยนต์ร้อนจัด-หม้อน้ำแห้ง เมื่อมาตราวัดอุณหภูมิน้ำหล่อเย็นขึ้นสูง สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ

- รีบนำรถยนต์เข้าจอดข้างทางทันทีพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน
- ดับเครื่องยนต์
- เปิดฝากระโปรง เพื่อระบายความร้อน
- ห้ามใช้น้ำราดบริเวณเครื่องยนต์หรือหม้อน้ำ และห้ามเปิดฝาม้อน้ำทันที
- รอเครื่องยนต์คลายความร้อน ประมาณ 30 นาที
- เปิดฝาม้อน้ำ โดยใช้ผ้าหนาๆ คลุมให้มิดชิดก่อนเปิด
- เติมน้ำครั้งละลิตร เส้นทุก 5 นาทีใกล้เต็มให้สตาร์ทรถ เพื่อให้ให้น้ำหมุนเวียน
- ตรวจสอบมาตรวัดอุณหภูมิ

เครื่องยนต์ดับ เมื่อขับด้วยความเร็วแล้วเครื่องยนต์ดับกะทันหัน สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ

- ลดความเร็วด้วยการเบรก
- เปลี่ยนเกียร์ให้เป็นเกียร์ว่าง
- เหยียบเบรกโดยเพิ่มน้ำหนักขึ้นเรื่อยๆ เพราะเมื่อเครื่องยนต์ดับหม้อลมเบรกจะไม่ทำงาน
- นำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน

กระจกหน้าแตก กระจกแบบ LAMINATE 2 ชั้นมักไม่เกิดปัญหา เพราะจะมีฟิล์มตรงกลางยึด กระจกไว้เมื่อแตกและสามารถมองเห็นผ่านกระจกได้แต่สำหรับกระจกแบบ TEMPER ชั้นเดียวสิ่งที่ควรปฏิบัติคือ

- ตั้งสติให้มั่นคง
- ลดความเร็ว
- นำรถเข้าจอดข้างทางพร้อมเปิดไฟฉุกเฉิน
- ใช้ไม้หุ้มด้วยผ้าหนาๆ กระทบเศษที่เหลือติดอยู่ออกโดยระวังอย่าให้เศษกระจกตกลงใน

ช่องแอร์

สัตว์ขวางทาง เมื่อขับด้วยความเร็วต่ำ ควรปล่อยให้สัตว์เดินพ้นจากถนนไปก่อน แต่หากขับด้วยความเร็ว สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ

- ลดความเร็วโดยการเบรก
- ห้ามเบรกรุนแรง หรือหักหลบทันทีเพราะอาจทำให้รถเสียหลักพลิกคว่ำ
- ไม่ควรหักหลบไปในช่องทางที่มีรถยนต์แล่นสวนมา
- หากต้องแซง ควรแซงไปทางด้านหลังของสัตว์

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ

ขั้นตอนที่ 1 ทำบันทึกข้อความรายงานความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อเกิดความเสียหายแก่รถยนต์ราชการของหน่วยงาน พนักงานขับรถยนต์ผู้เกี่ยวข้องต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

โดยทำ บันทึกข้อความรายงานความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งบอกเล่าเหตุการณ์ก่อนเกิดเหตุขณะเกิดเหตุและ ภายหลังการเกิดเหตุตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และต้องแนบเอกสารประกอบการรายงาน ดังนี้

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ
- ภาพถ่ายจุดที่เสียหายของรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ราชการ และรูปถ่ายรถทั้งคันที่สามารถมองเห็นทะเบียนรถได้ชัดเจน

สามารถมองเห็นทะเบียนรถได้ชัดเจน

- บันทึกการแจ้งความร้องทุกข์(กรณีเกิดอุบัติเหตุ)
- สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบเสนอราคาค่าซ่อม กรณีมีการนำรถไปซ่อมแซม (ถ้ามี) - รายงาน

อุบัติเหตุรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....ของพนักงานขับรถยนต์ตาม แบบ ๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อสอบสวนให้ได้ว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นมีเหตุอันควรเชื่อว่า เกิดจากการกระทำของพนักงานขับรถยนต์หรือไม่ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้แต่งตั้งจากข้าราชการ แต่ถ้ามีเหตุผลความจำเป็น เช่น ไม่มีข้าราชการเพียงพอ ก็อาจแต่งตั้งลูกจ้างประจำร่วมเป็นคณะกรรมการได้และควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้มีจำนวนไม่เกิน ๕ คน และให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จในการดำเนินการของคณะกรรมการไว้

ขั้นตอนที่ 3 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้น มีหน้าที่สอบสวน โดยรวบรวมพยานเอกสาร พยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนตรวจสอบเอกสาร หรือสถานที่ เพื่อให้ทราบถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของ เจ้าหน้าที่หรือเหตุสุดวิสัย เนื่องจากไม่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดแนวทางในการดำเนินการของคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงไว้ดังนั้น เพื่อให้ผลการสอบสวนของคณะกรรมการเกิดความสมบูรณ์เพียงพอที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ขึ้นไปสามารถใช้พิจารณาได้จึงควรนำหลักเกณฑ์ต่างๆ ไป มาเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

- มีการประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาหรือมีมติในประเด็นต่างๆ
- ในการประชุมคณะกรรมการ จำนวนไม่ควรน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด
- ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน
- มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุมอาจไม่เห็นแย้ง มติที่ประชุมรวมไว้ในความเห็นของคณะกรรมการได้

แนวการสอบข้อเท็จจริงกรณีรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุ เพื่อให้การสอบสวนเป็นไปด้วยความละเอียด รอบคอบและครบถ้วนทุกประเด็น เช่นเดียวกับแนวการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0406.7/ว56 ลงวันที่ 12 กันยายน 2550 เมื่อคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงสอบสวนและพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมต้นฉบับสำเนาการสอบข้อเท็จจริงทั้งหมด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพร้อม ต้นฉบับสำเนาการสอบข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการดังนี้

1. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากเหตุสุดวิสัยแบบมีและไม่มีคู่กรณี ให้หัวหน้าส่วนราชการลงความเห็นไว้ท้ายสำนวนว่าไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทาง ละเมิดแล้ว ให้ส่งรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงพร้อมต้นฉบับสำนวนการสอบข้อเท็จจริงไปยังหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้รายงานผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

2. หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ทั้งที่มีคู่กรณีและไม่มีคู่กรณีให้ลงความเห็นท้ายสำนวนว่าเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด แล้วรายงานการสอบข้อเท็จจริงพร้อมต้นฉบับไปยังหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดต่อไป

รักรถ..ตรวจเช็ครถอย่างสม่ำเสมอ

- ควรเปลี่ยนยางใหม่ทุกๆ 2 ปีหรือ 50,000 กิโลเมตร
- สลับยางทุกๆ 10,000 กิโลเมตร หรือ 6 เดือน
- ตรวจเช็คสภาพศูนย์ล้อทุกๆ 20,000 กิโลเมตร หรือ 1 ปี
- เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องทุกๆ 5,000 กิโลเมตร หรือ 3 เดือน
- ตรวจเช็คสภาพเบรกทุกๆ 5,000 กิโลเมตร หรือ 3 เดือน
- ตรวจเช็คค้ำโช้กอัพทุกๆ 5,000 กิโลเมตร หรือ 3 เดือน
- ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางอย่างสม่ำเสมอทุกๆ 5,000 กิโลเมตร หรือ 3 เดือน
- ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นอาทิตย์ละ 1 ครั้ง และเปลี่ยนใหม่ทุกๆ 2 ปี
- ได้รับการติดตั้งโดยช่างผู้ชำนาญการ
- เช็คลมยางเป็นประจำทุกๆ สัปดาห์

บันทึกการบำรุงรักษา 50,000 กิโลเมตร หรือ 30 เดือน รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ตรวจวัดความดันลมยางสภาพยางและวงล้อทั้ง 5 เส้น
- สลับยาง-ถ่วงล้อ 4 เส้น
- ตรวจเช็คผ้าเบรคหน้า-หลัง () ปกติ() ต้องแก้ไข
- ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง () ปกติ() ต้องแก้ไข
- ตรวจเช็คแบตเตอรี่-ระดับน้ำกลั่น () ปกติ() ต้องแก้ไข
- ตรวจสอบโช้กอัพ () ปกติ() ต้องแก้ไข
- ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ () ปกติ() ต้องแก้ไข
- ตรวจเช็คสภาพศูนย์ถ่วงล้อ () ปกติ() ต้องแก้ไข



คู่มือการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์

นายจรุง มากสมบูรณ์
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการจัดทำข่าวหน้าเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต ๒

<https://web2.sakon2.go.th/>



นายจรุง มากสมบูรณ์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คู่มือการจัดทำข่าวหน้าเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต ๒

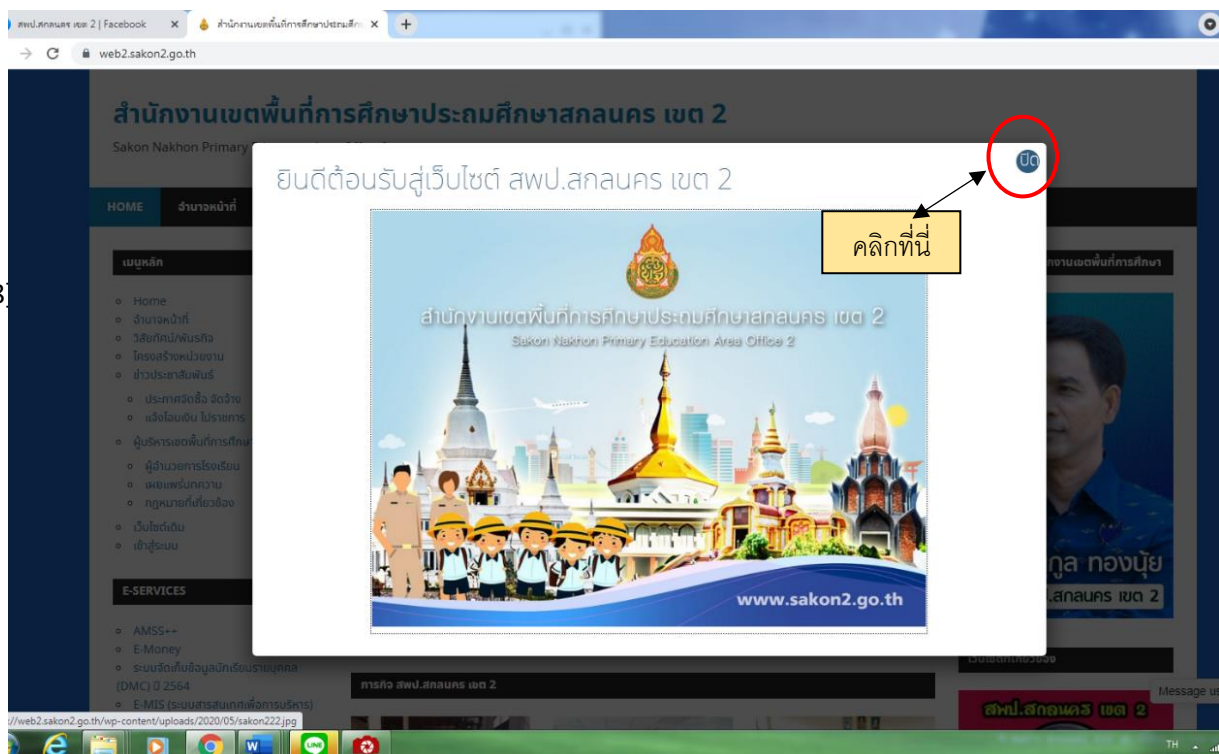
<https://web2.sakon2.go.th/>

กระบวนการจัดทำข่าวหน้าเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต ๒

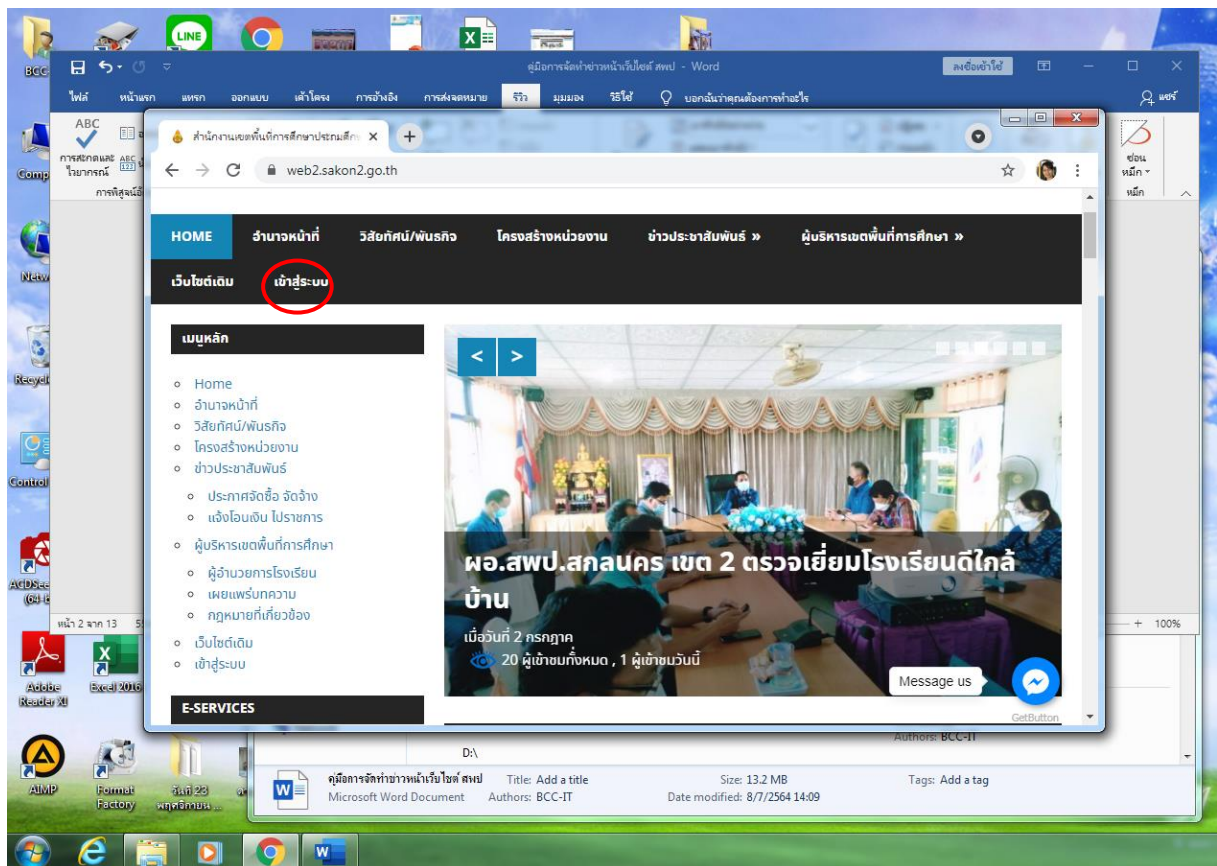
ขั้นตอนที่ ๑ เปิดหน้าเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่ระบบ



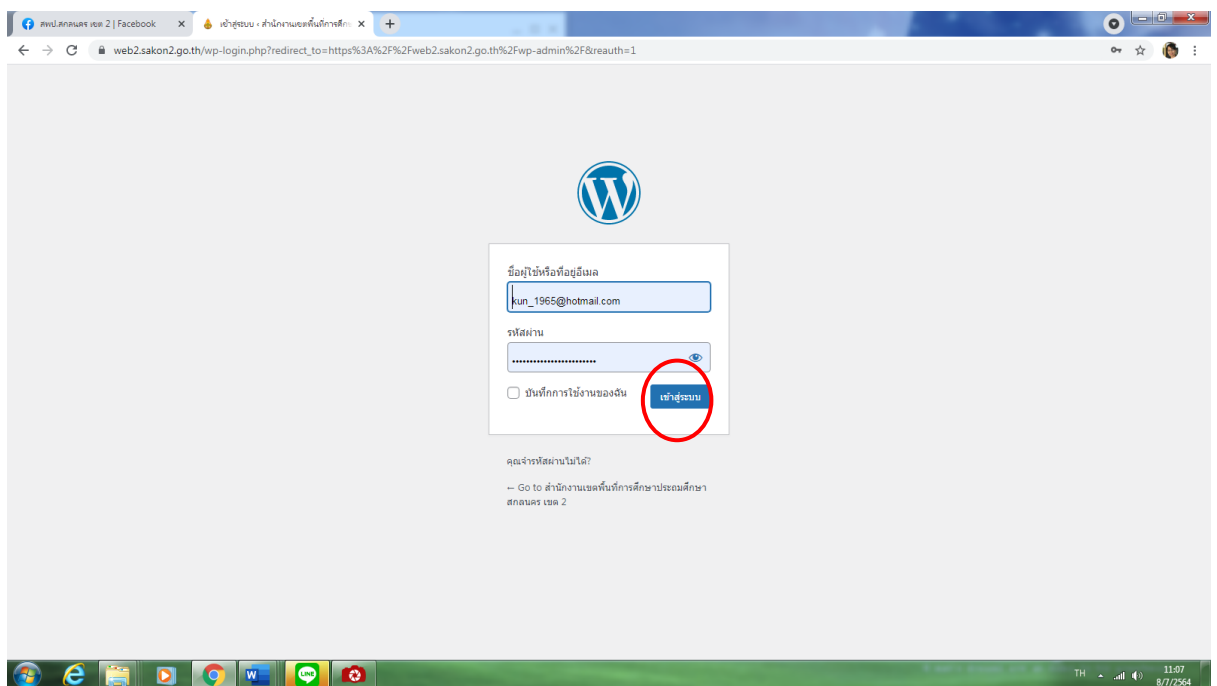
ขั้นตอนที่ ๒ คลิกเพื่อเข้าระบบ



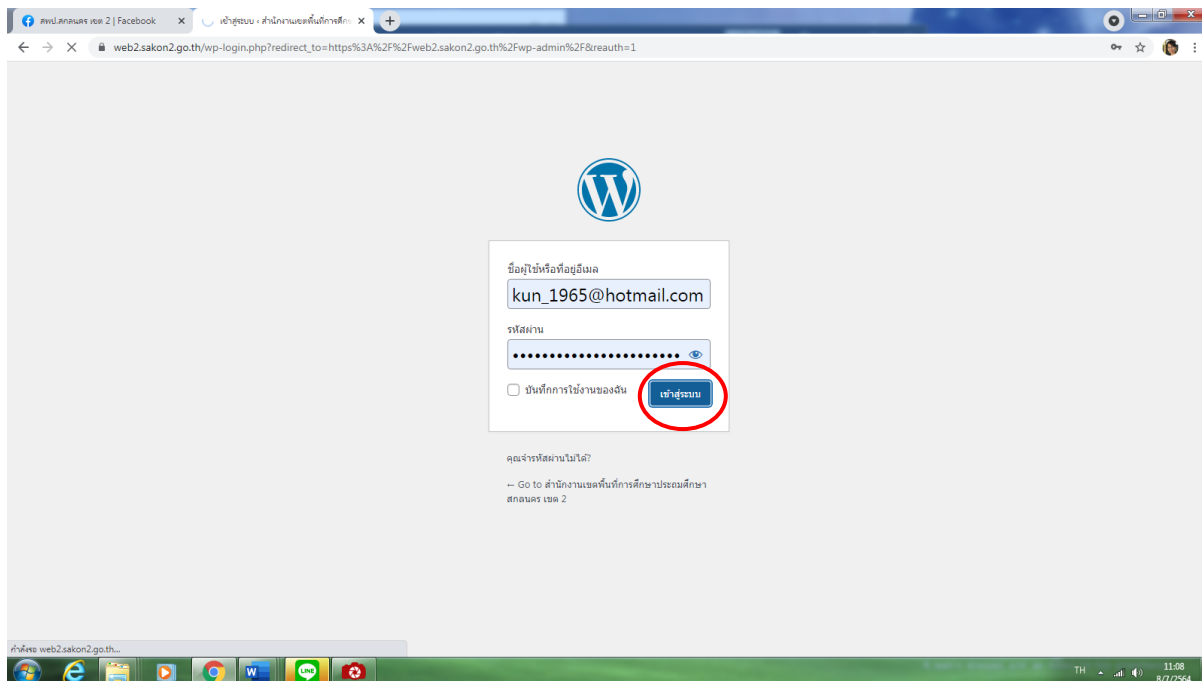
ขั้นตอนที่ ๓ เข้าสู่ระบบ



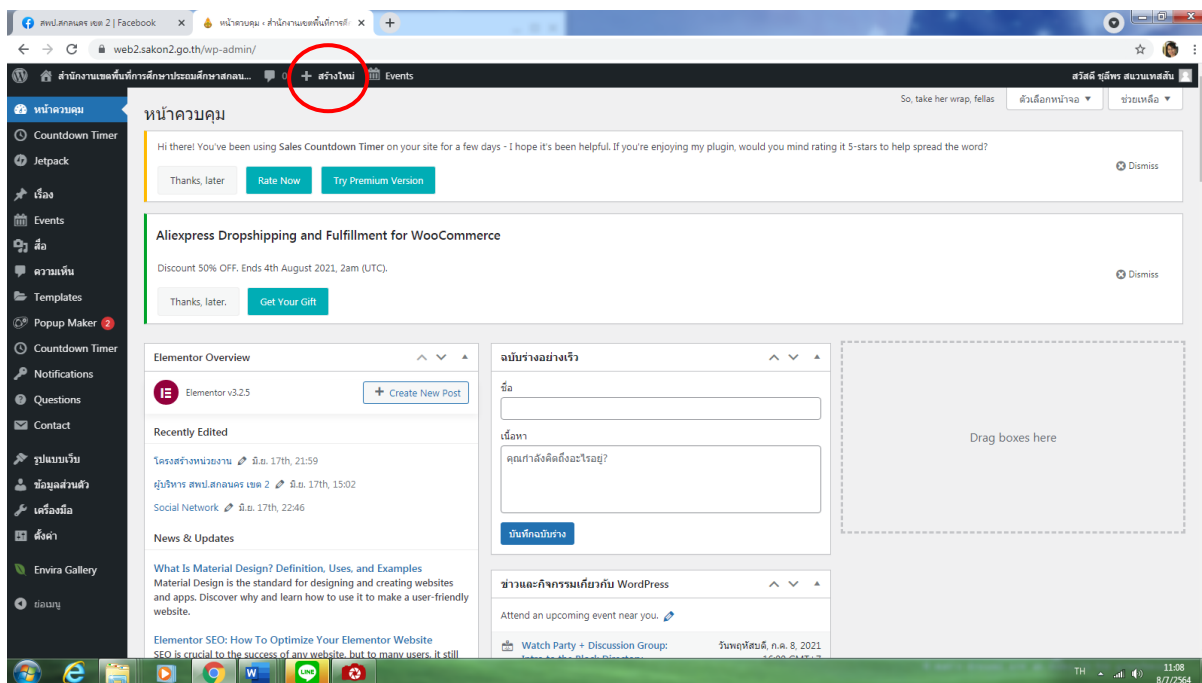
ขั้นตอนที่ ๔ ระบุอีเมลและรหัส เพื่อเข้าสู่ระบบ



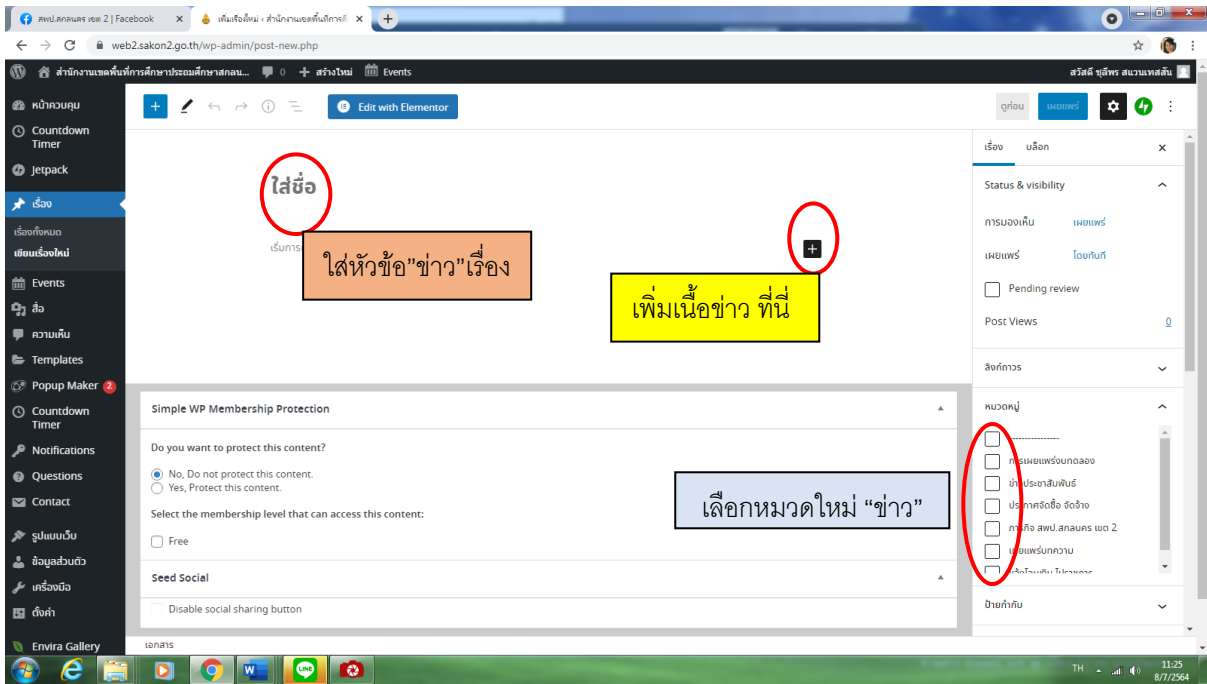
ขั้นตอนที่ ๕ คลิกเข้าสู่ระบบ



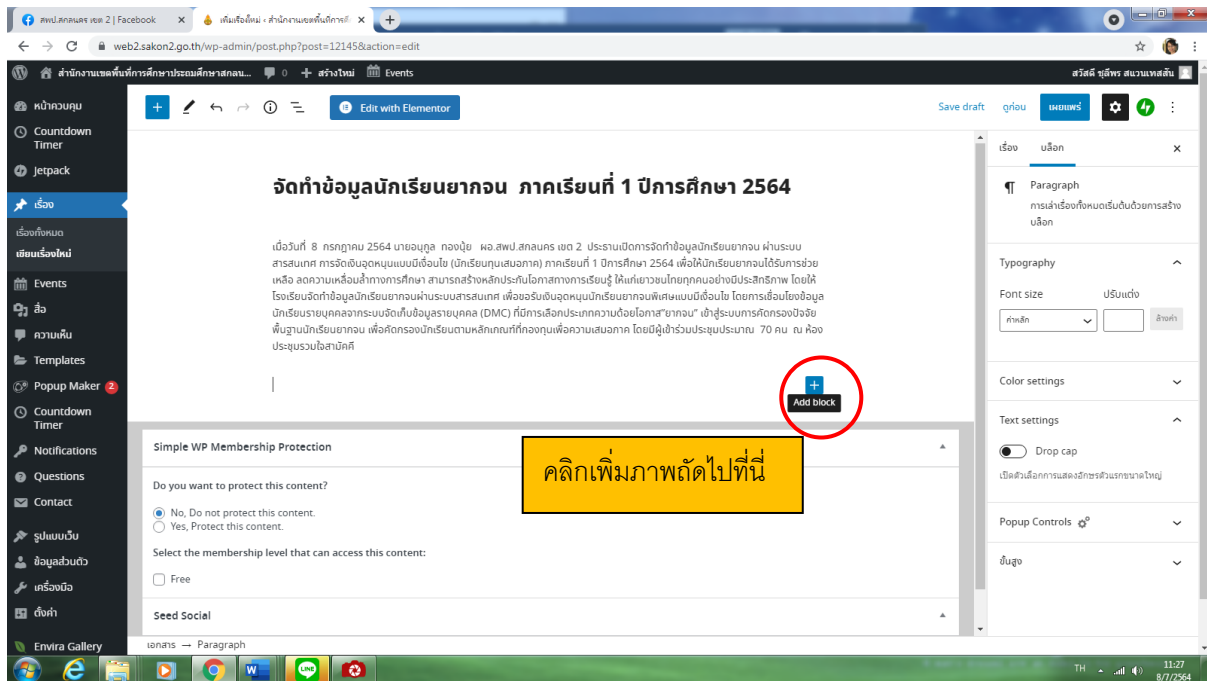
ขั้นตอนที่ ๖ คลิกเมนูสร้างใหม่



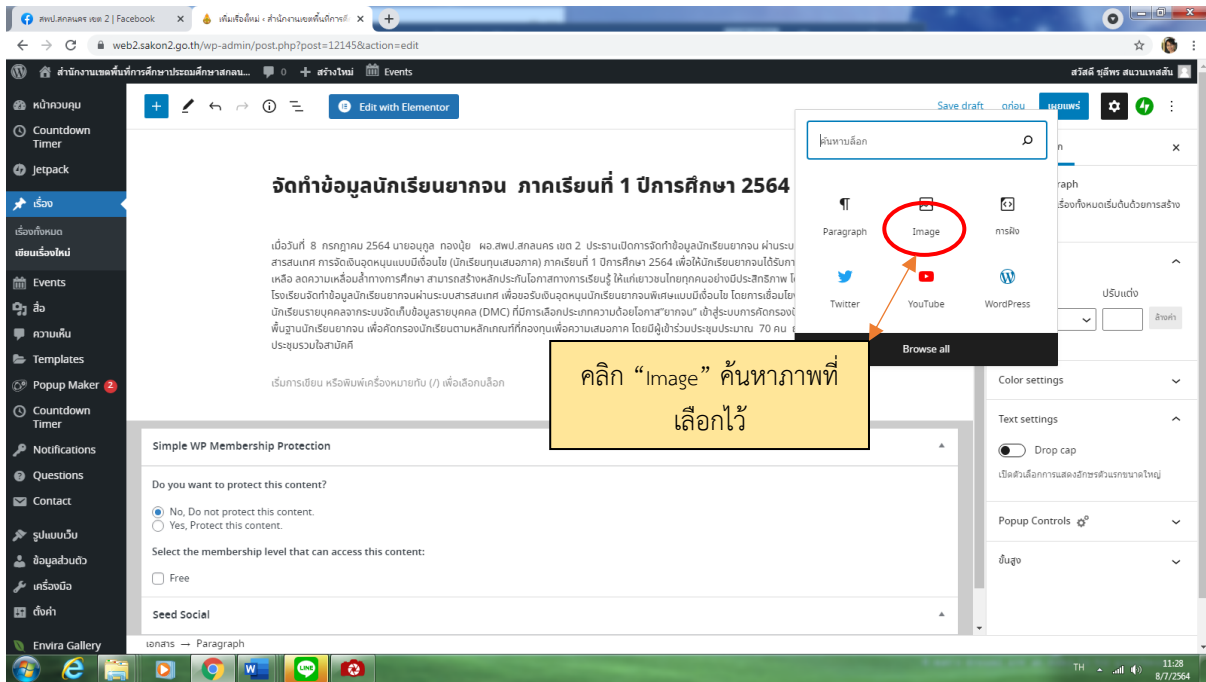
ขั้นตอนที่ ๗ กำหนดหัวข้อ “ข่าวเรื่อง...” เนื้อข่าว และหมวดหมู่ข่าว



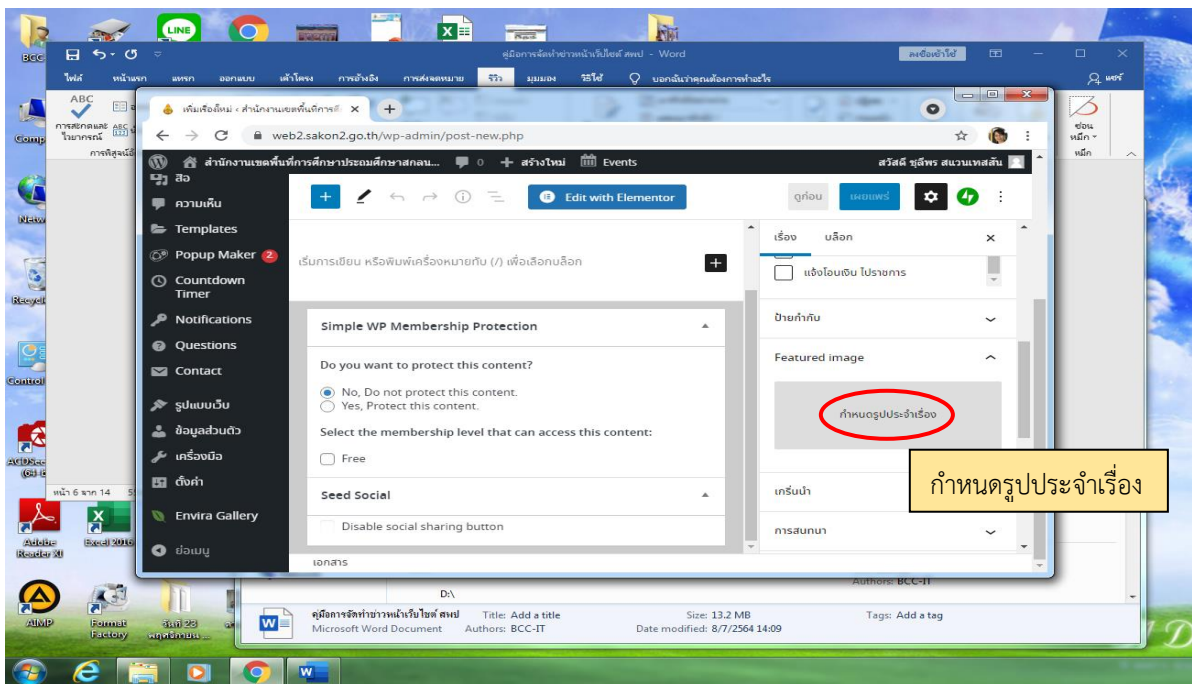
ขั้นตอนที่ ๘ เลือกเมนูภาพถ่ายที่เตรียมไว้



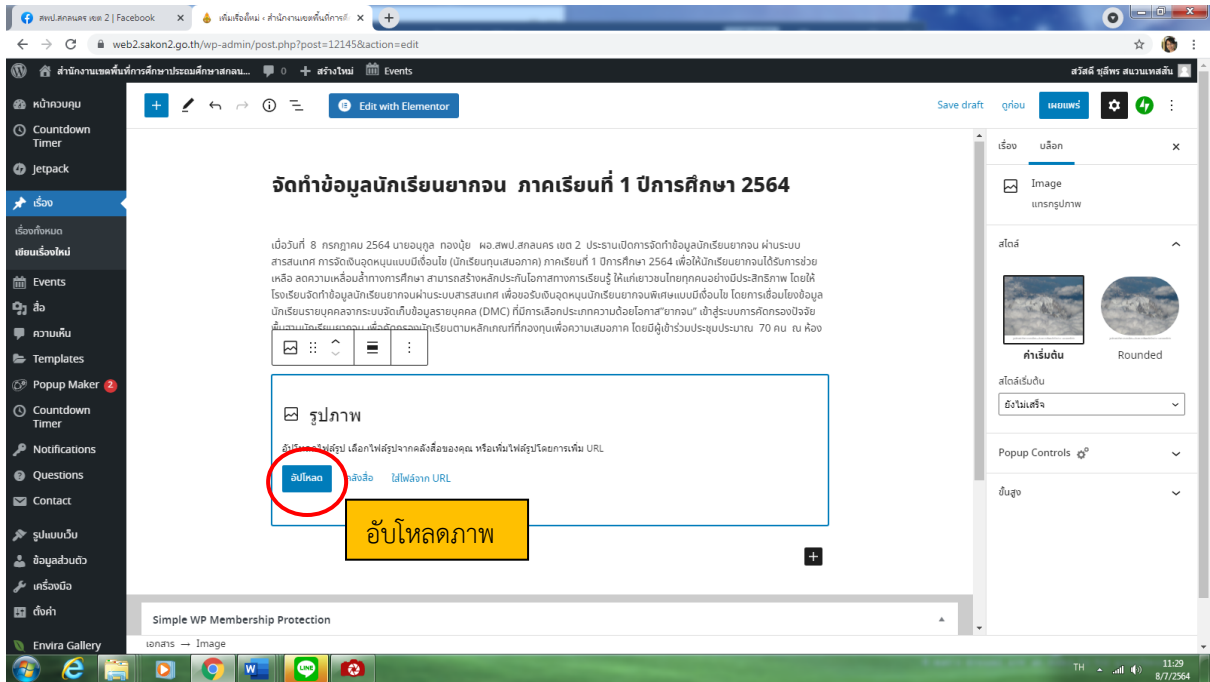
ขั้นตอนที่ ๙ คลิก Image ค้นหาภาพที่เลือกไว้



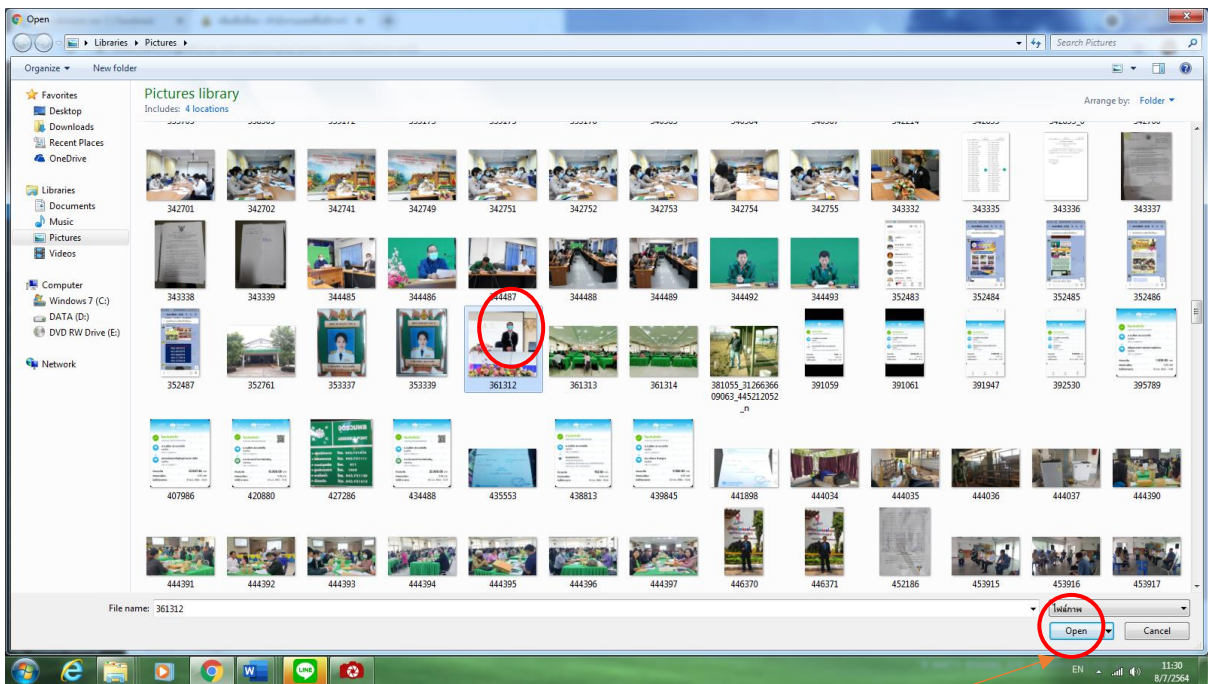
ขั้นตอนที่ ๑๐ กำหนดรูปภาพประจำเรื่อง



ขั้นตอนที่ ๑๑ อัปโหลดภาพที่เลือกไว้



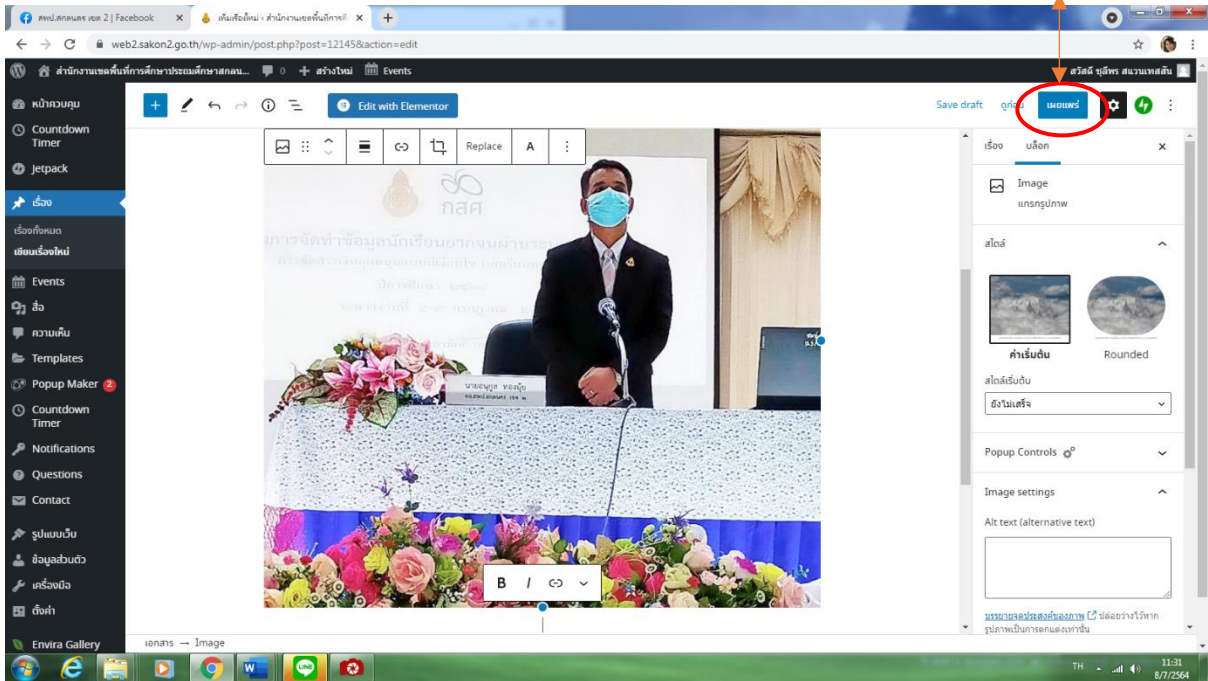
ขั้นตอนที่ ๑๒ เลือกภาพที่ต้องการ "กด Open"



เลือกภาพที่ต้องการแล้ว เปิด

ขั้นตอนที่ ๑๓ กดเผยแพร่ข่าวออกสู่สาธารณชน

เผยแพร่ข่าว "สู่สาธารณชน"

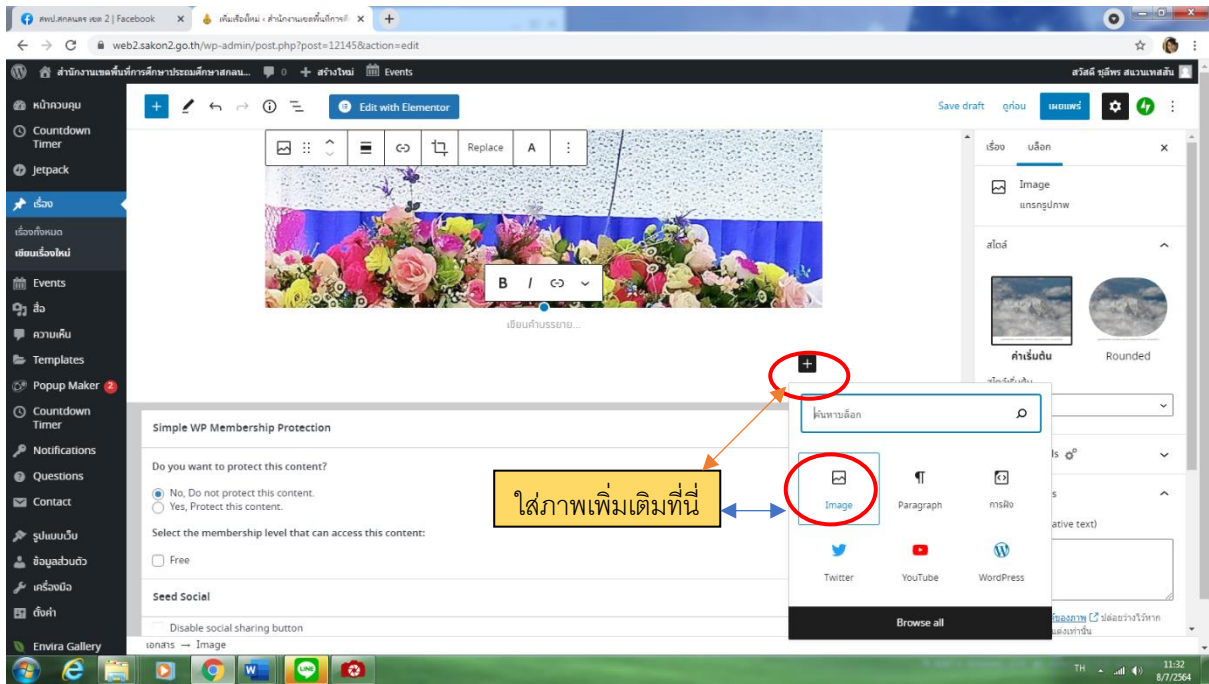


ขั้นตอนที่ ๑๔ ภาพข่าวที่จัดทำเรียบร้อย

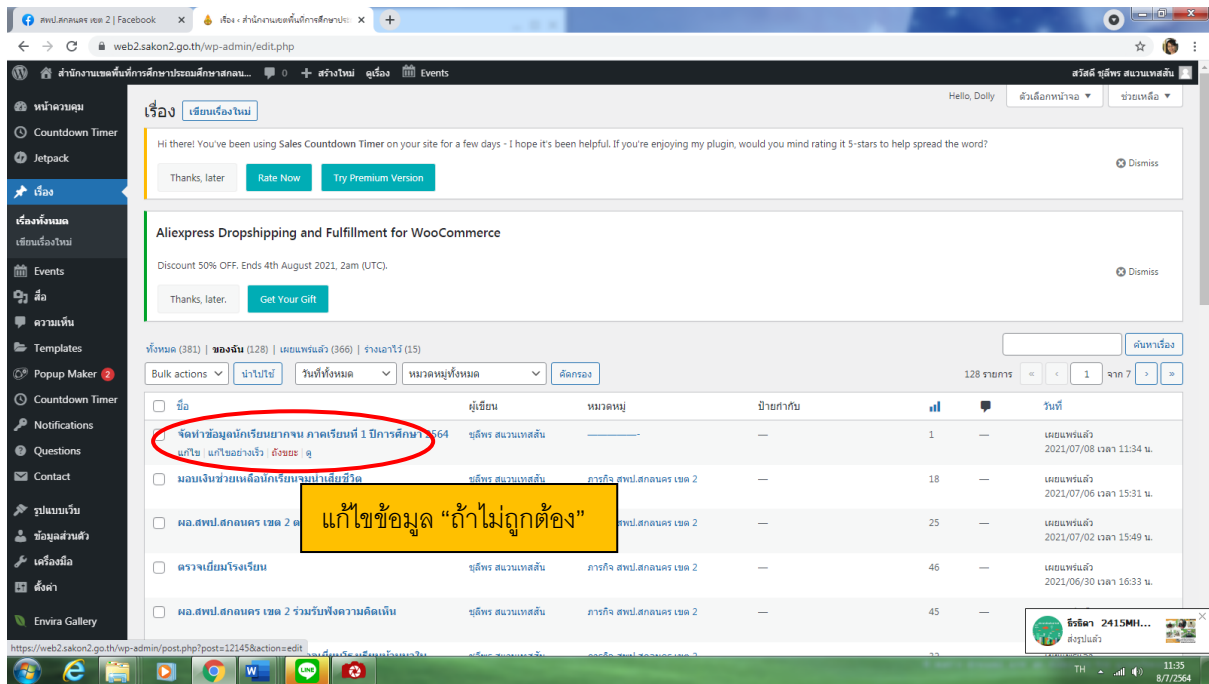


ภาพข่าวที่ออกสู่สาธารณชน

ขั้นตอนที่ ๑๕ ภาพเพิ่มเติมกตามสัญลักษณ์วงกลม



ขั้นตอนที่ ๑๖ ขั้นตอนแก้ไขข้อมูล



ขั้นตอนที่ ๑๗ อัปเดตข้อมูลซ้ำเมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว

อัปเดตข้อมูลอีกครั้งหลังจากแก้ไข

The screenshot shows the WordPress admin interface for editing a post. The post title is "จัดทำข้อมูลนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564". The content area contains text and a video player. The right sidebar shows the "Publish" button circled in red, and the "Save Draft" button also circled in red. The "Status & visibility" section shows the post is published on 08/07/2021 11:34. The "Post Views" section shows 1 view. The "Revisions" section shows 3 revisions. The "Categories" section shows "การศึกษา" selected. The "Tags" section shows "การศึกษา" selected.

แชร์ภาพ/ข่าวไปยังไลน์หรือ **Facebook** :

<https://web2.sakon2.go.th/wp-admin/post.php?post=12145&action=edit>

คู่มือ

ในการจัดทำจดหมายข่าว short Letter Network Obecline
โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Powerpoint

นายจรุง มากสมบูรณ์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงลนคร เขต ๒

คู่มือในการจัดทำจดหมายข่าว short Letter Network Obecline

โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Powerpoint

นายจรุง มากสมบูรณ์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑๗๓๙๕๐๙๒ E-mail : Kun_1965@hotmail.com

๑. ความเป็นมา

ด้วยการประชาสัมพันธ์ (Public Relations) หมายถึง การบริหารจัดการด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่เกิดขึ้นจากความพยายามที่มีการวางแผนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการจัดกิจกรรมอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างการยอมรับ ตลอดจนทัศนคติที่ดีให้กับองค์กรในกลุ่มสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่ความร่วมมือ และการสนับสนุนที่จะทำให้พันธกิจขององค์กรดำเนินไปด้วยดี บรรลุเป้าหมาย ดังนั้น ข่าวสารนับเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งต่อการบริหารงานในองค์กร หรือหน่วยงานเพื่อที่จะประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานต่าง ๆ การมีข่าวสารที่ดี ที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม การเลือกข่าวสารสำหรับเผยแพร่ จึงจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ให้องค์กรได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่ ข่าวสารทุกครั้ง ขณะเดียวกันสิ่งที่ควบคู่กับข่าวสารก็คือ เครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ซึ่งต้องมีการเลือกให้ถูกต้องเช่นกัน ข่าวสารที่มีคุณค่าต่อสังคม ใช้เทคนิควิธีการในการออกแบบ ใช้ภาษาที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับแบบฉบับของสื่อแต่ละประเภทย่อมจะได้รับการเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง เพราะข่าว คือ การรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องราวที่ประชาชนให้ความสำคัญ สนใจ อีกทั้งยังมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมากอีกด้วย

๒. วิธีการดำเนินงาน-กระบวนการ

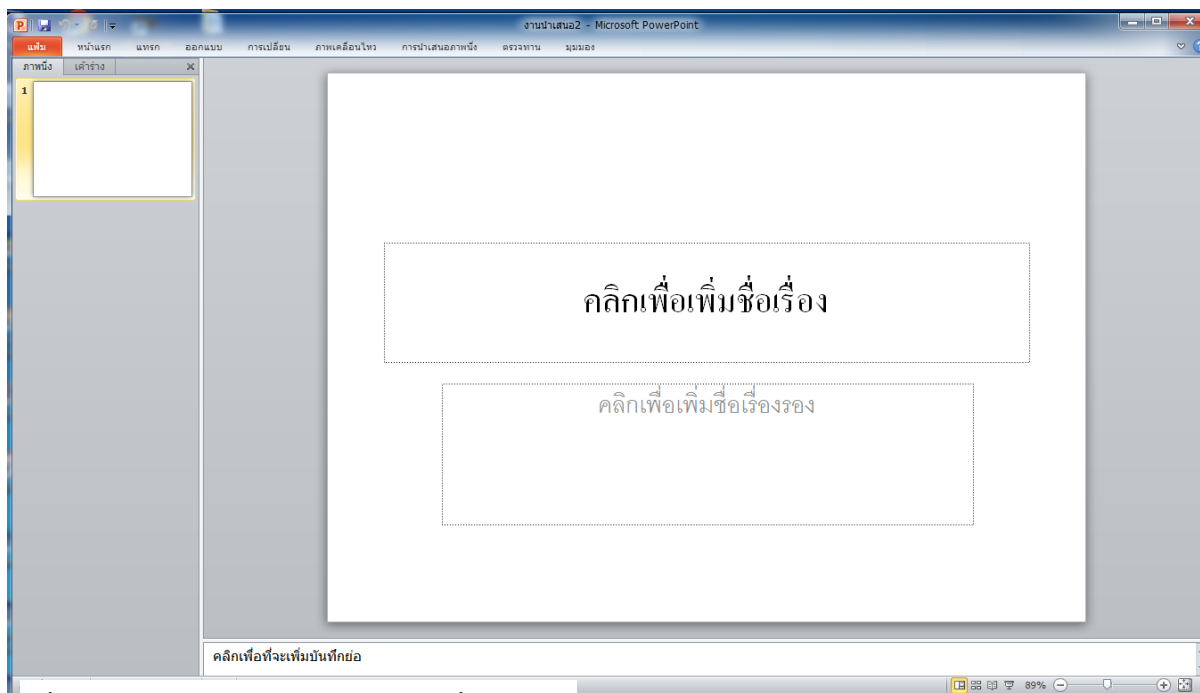
วิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษากระบวนการขั้นตอนการทำจดหมายข่าวจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อให้เกิดความชำนาญ
๒. กำหนดขนาดและรูปแบบจดหมายข่าว ซึ่งเป็นกระดาษ A๔ หน้าเดียว
๓. กำหนดรูปแบบ ขนาด สีของตัวอักษร เพื่อความเหมาะสมกับผู้รับข่าวสาร
๔. การกำหนดรูปแบบและขนาดของรูปภาพประกอบในจดหมายข่าว เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับพื้นที่และตำแหน่งของจดหมายข่าว
๕. การเขียนรายละเอียดหรือเนื้อหาข่าวให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพาดหัวข่าวที่ใช้นำเสนอประจำฉบับนั้น ๆ

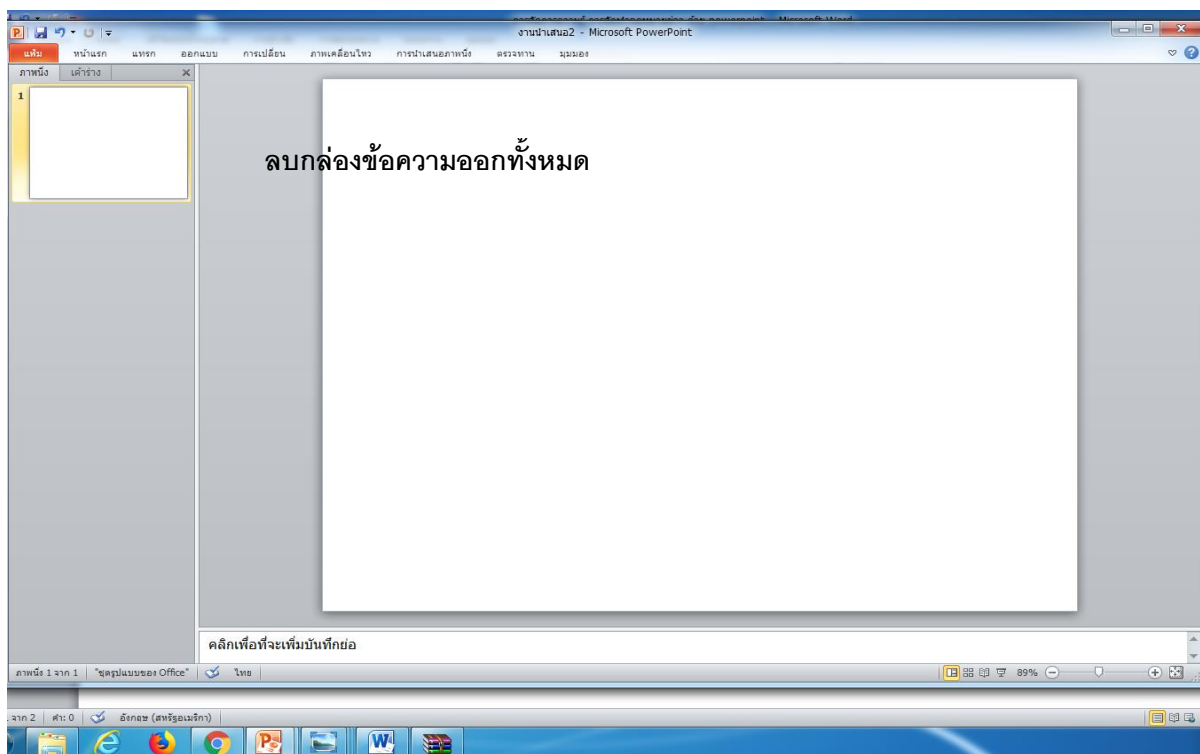
กระบวนการ

การจัดทำจดหมายข่าว (Shot Leter Network Obecline) ด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point

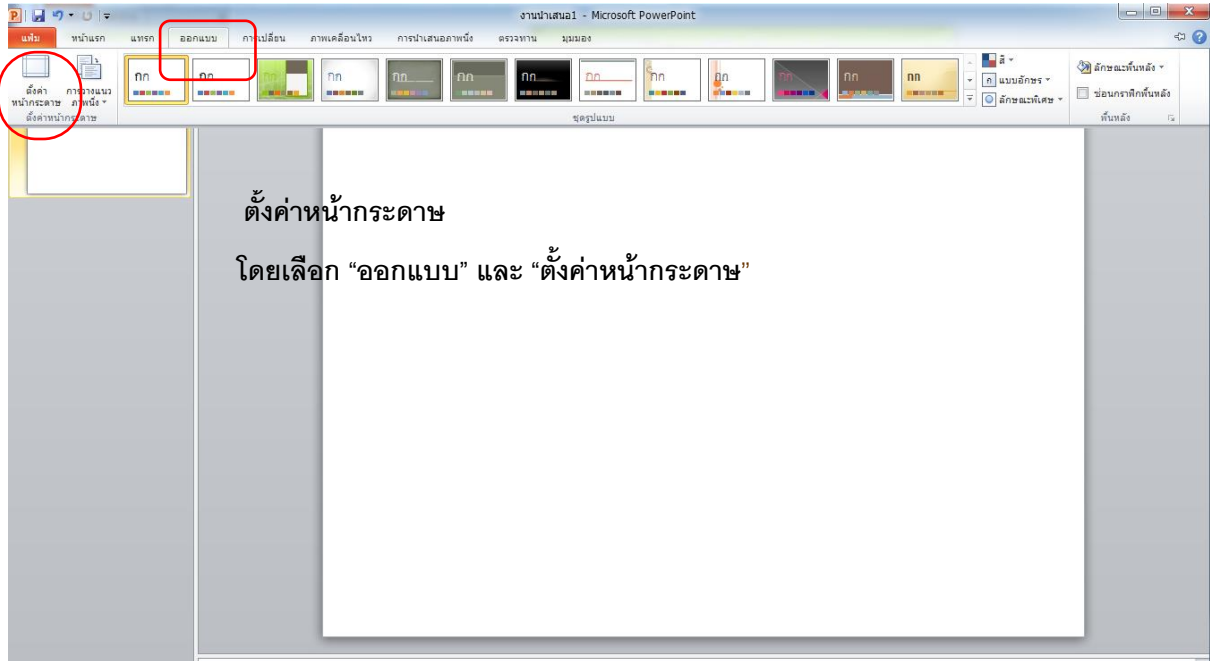
ขั้นตอนที่ ๑ เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint



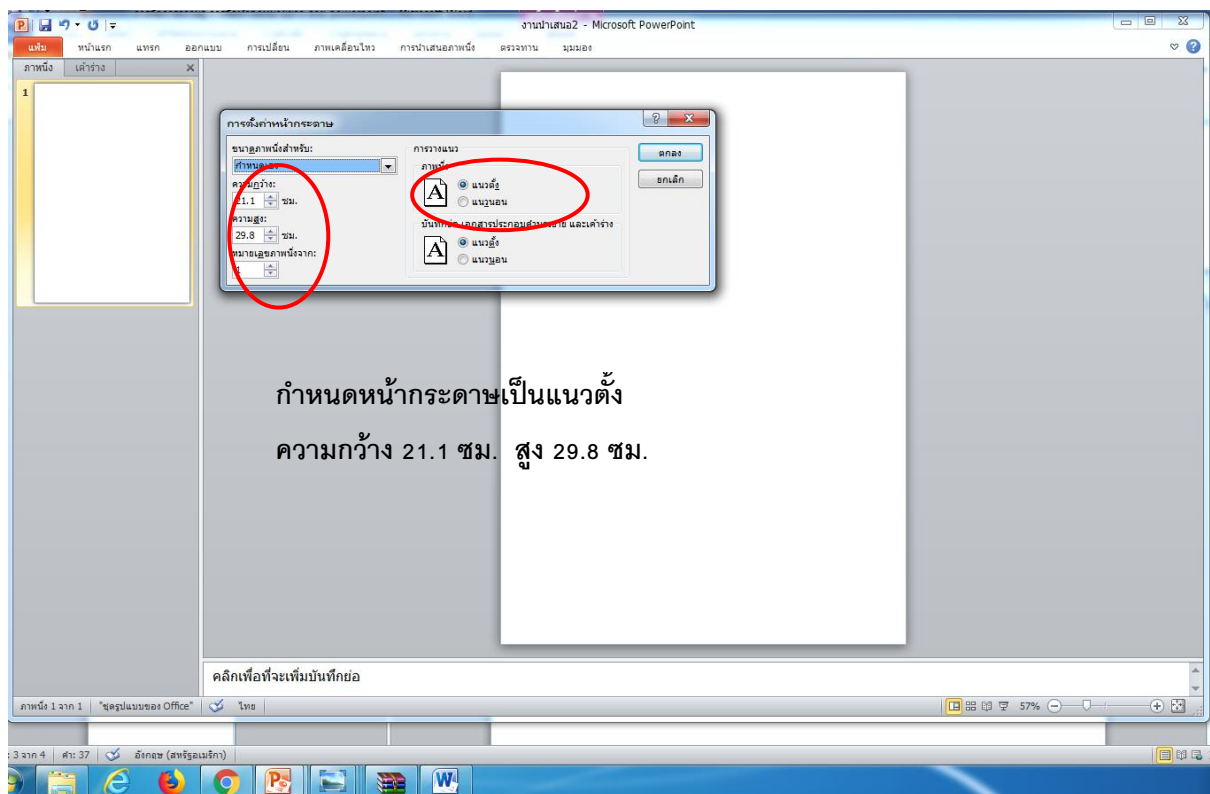
ขั้นตอนที่ ๒ ลบกล่องข้อความออกทั้งหมด



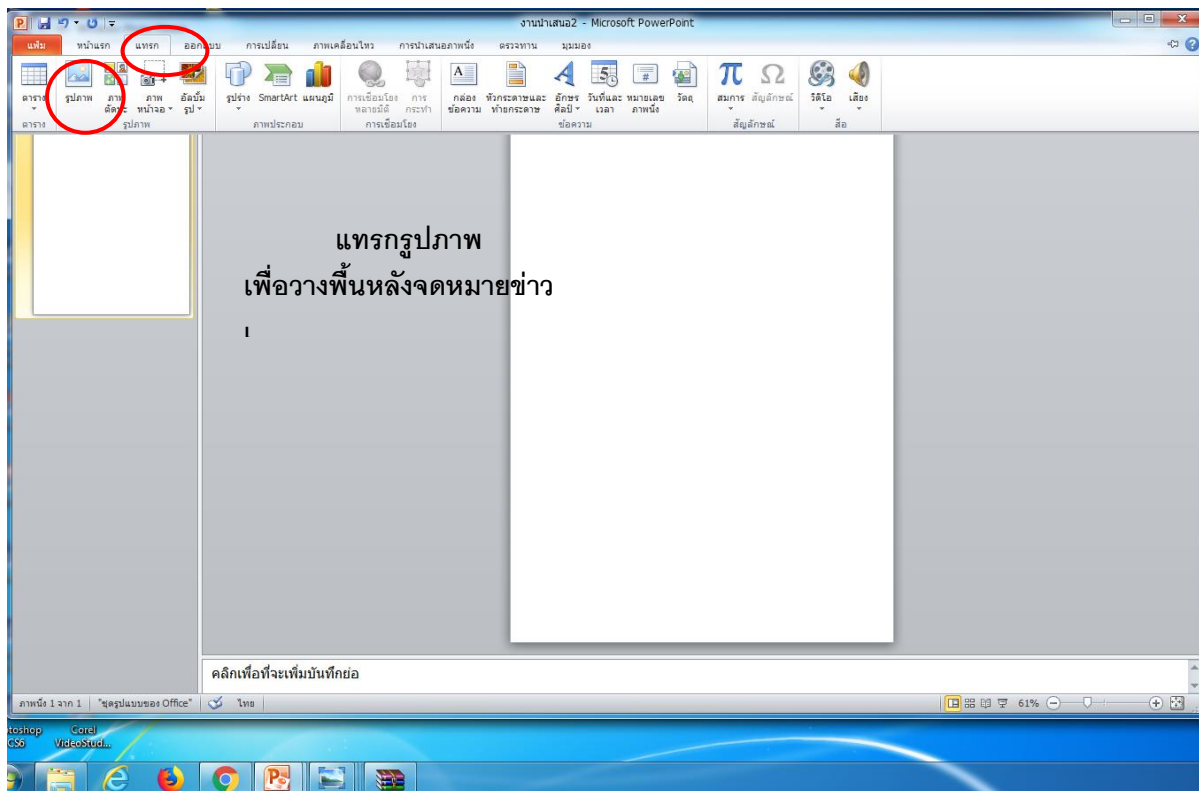
ขั้นตอนที่ ๓ ตั้งค่าน้ำกระดาษ



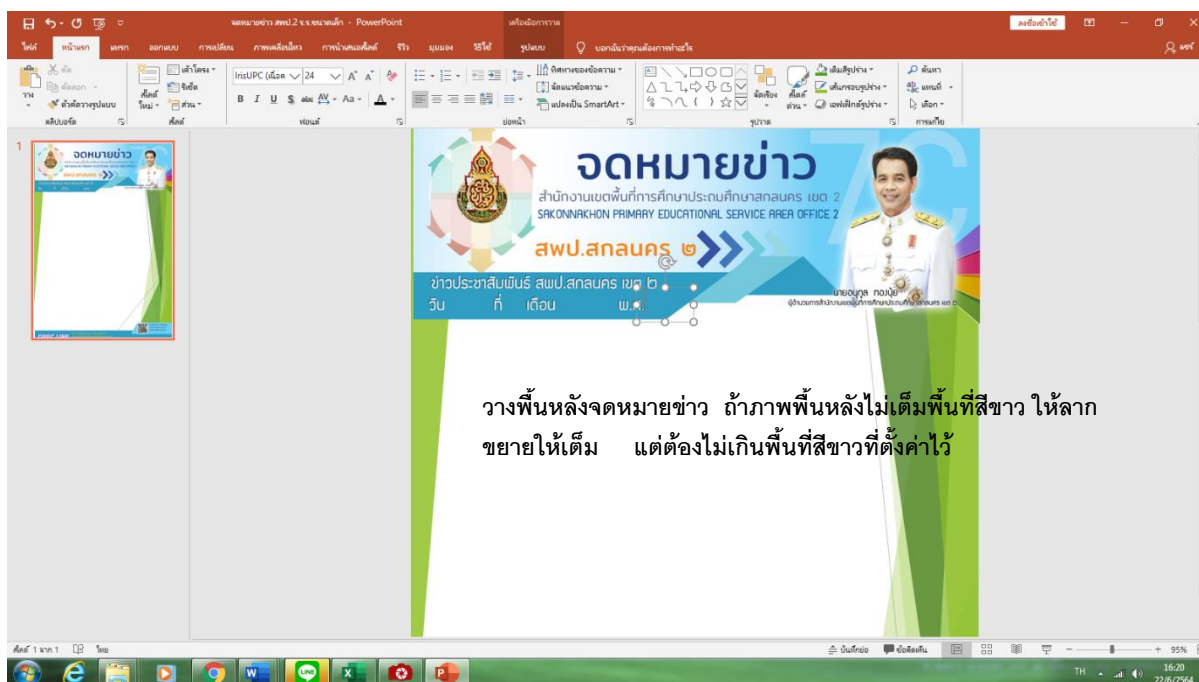
ขั้นตอนที่ ๔ ตั้งค่าน้ำกระดาษให้เป็นแนวตั้ง



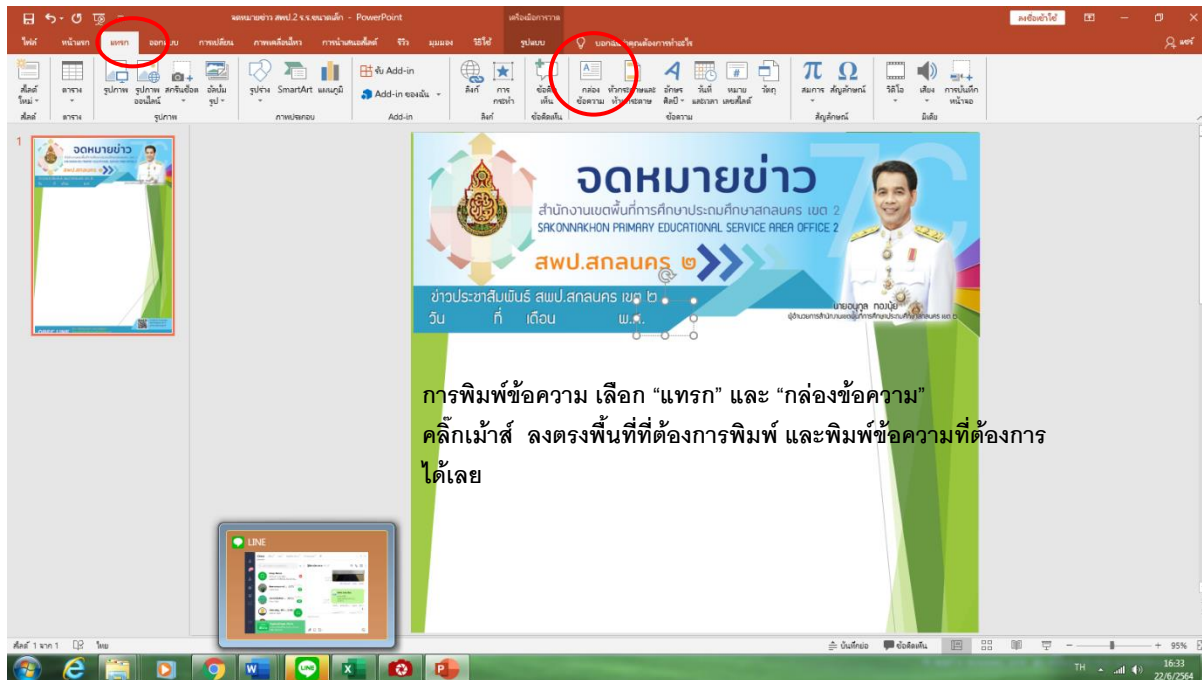
ขั้นตอนที่ ๕ แทรกรูปภาพ



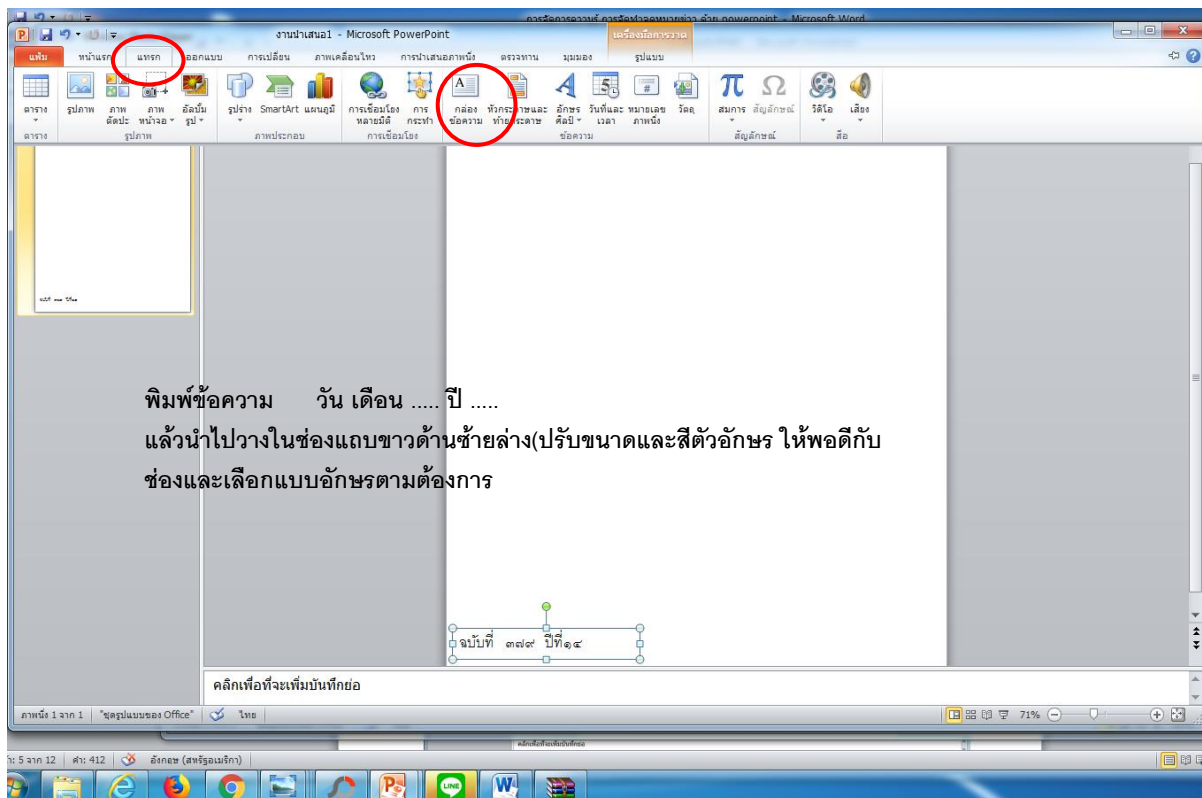
ขั้นตอนที่ ๖ วางพื้นหลังจดหมายข่าวด้วยภาพหัวจดหมายที่ออกแบบไว้แล้ว

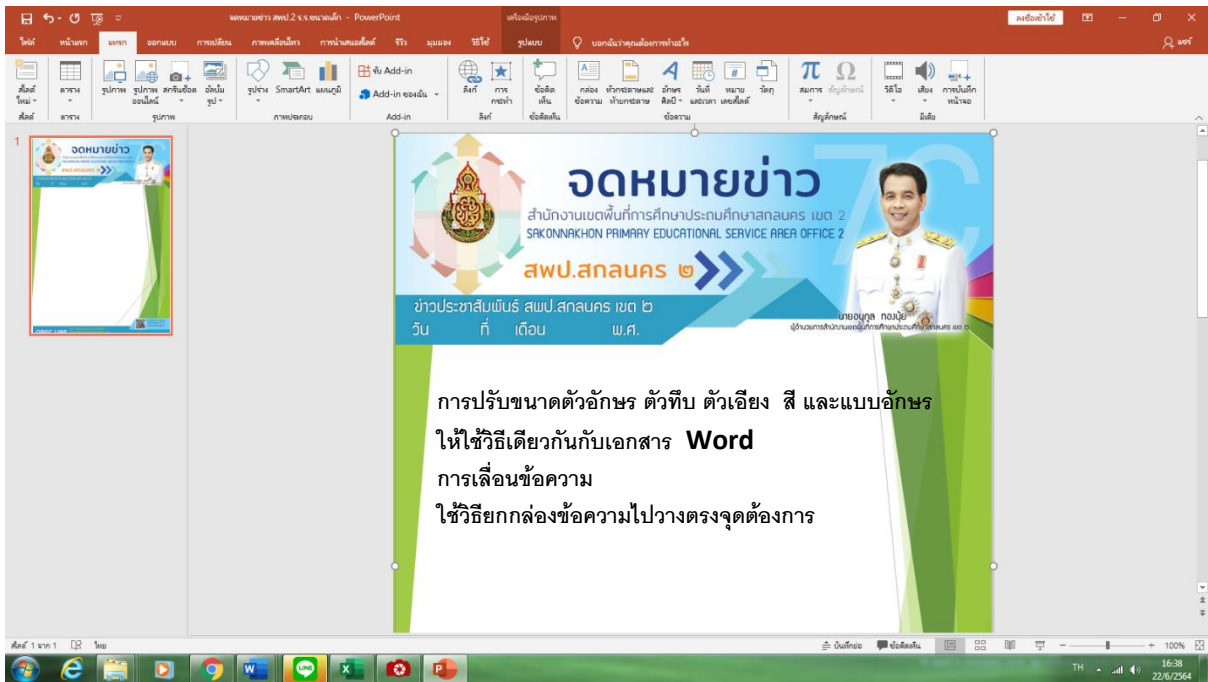


ขั้นตอนที่ ๗ พิมพ์ข้อความ

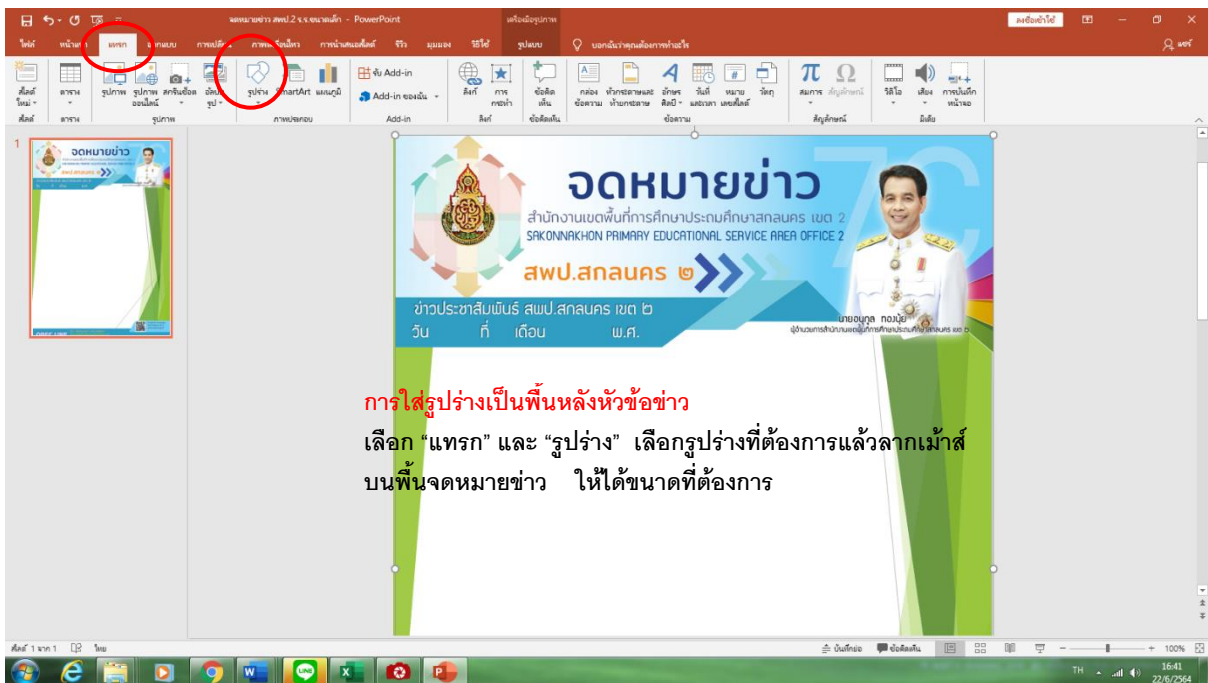


ขั้นตอนที่ ๘ พิมพ์ข้อความฉบับของจดหมายข่าว



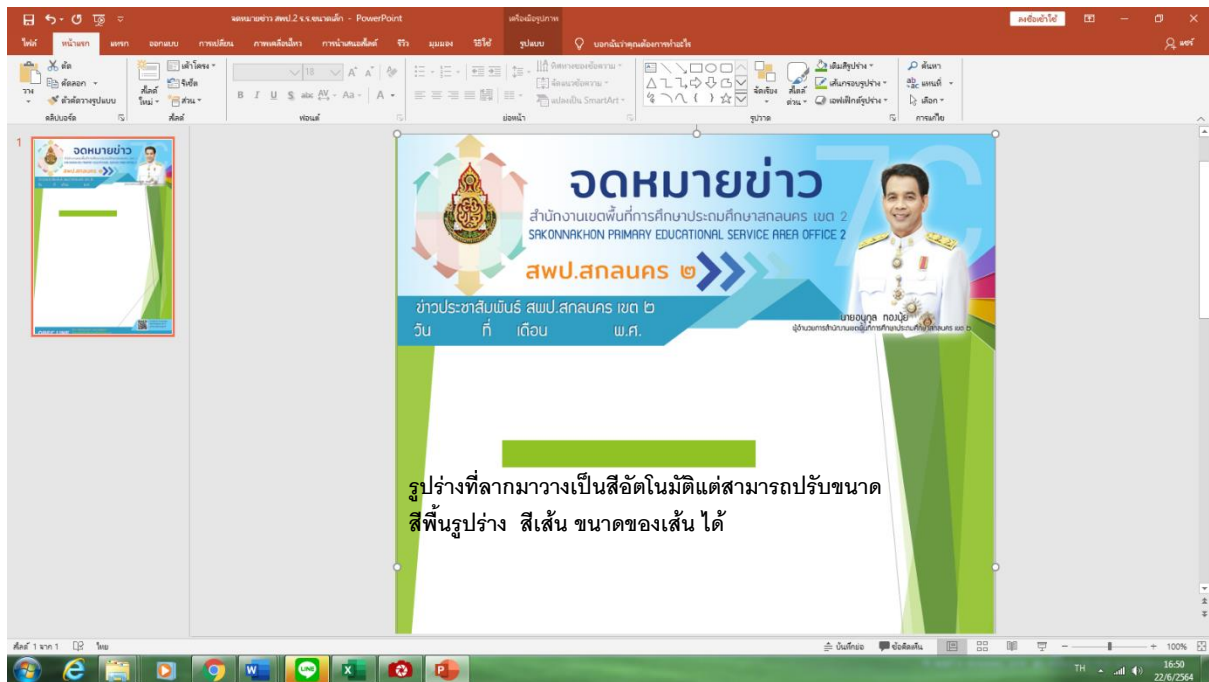


ขั้นตอนที่ ๑๐ การใส่รูปร่างเป็นพื้นหลังหัวข้อข่าว

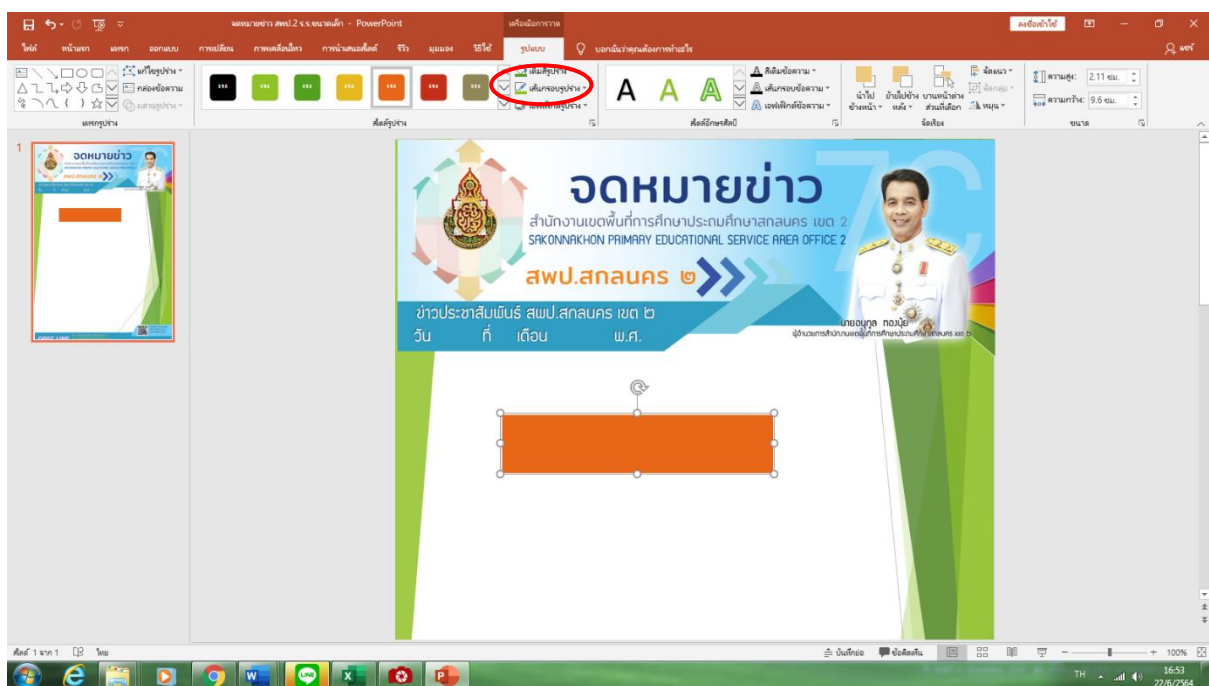


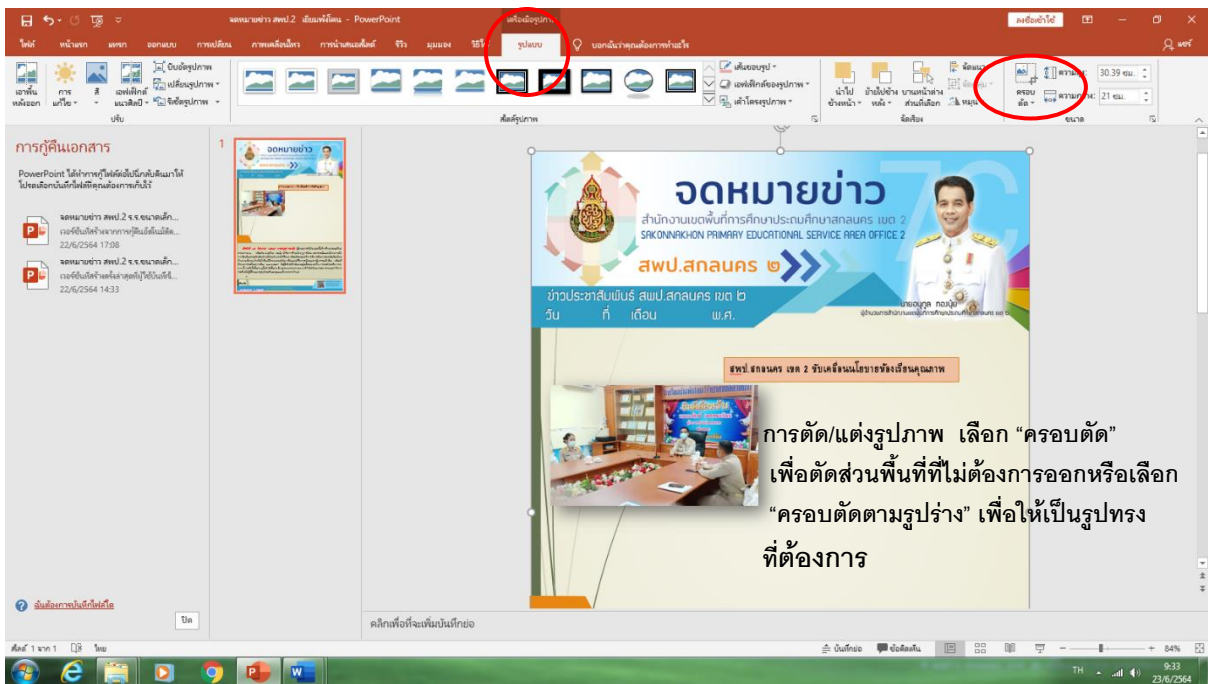
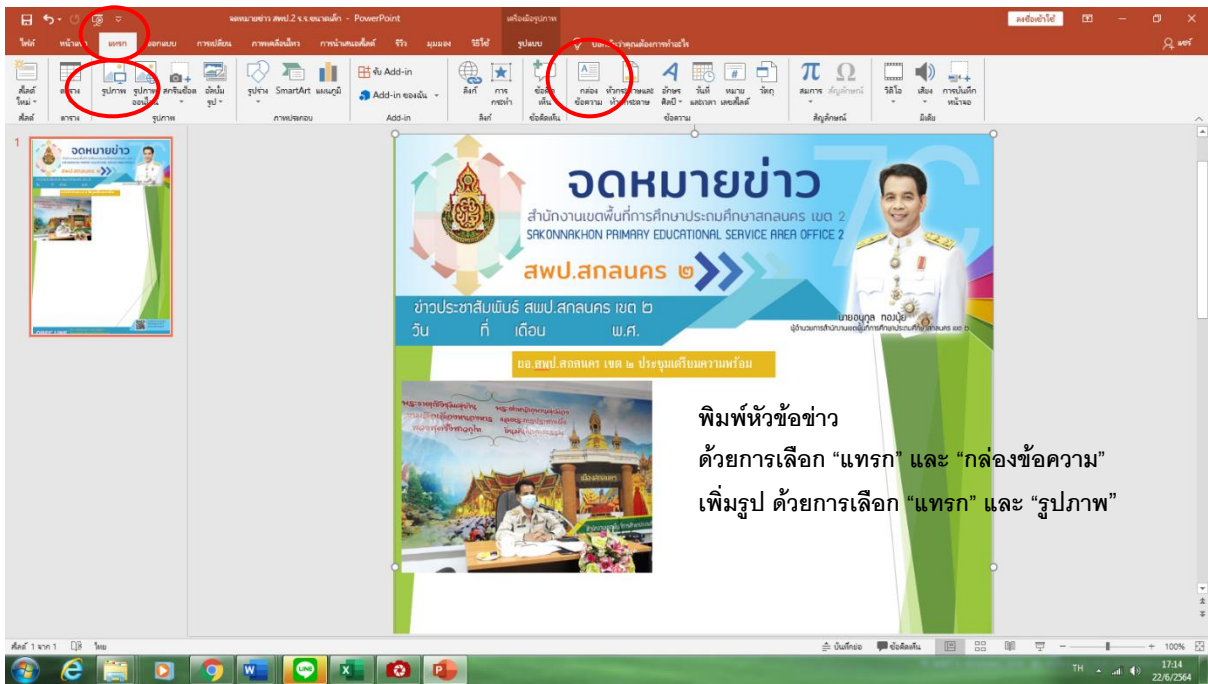
ขั้นตอนที่ ๑๑ การปรับขนาด สีพื้น สีเส้น ขนาดเส้น

๙๕

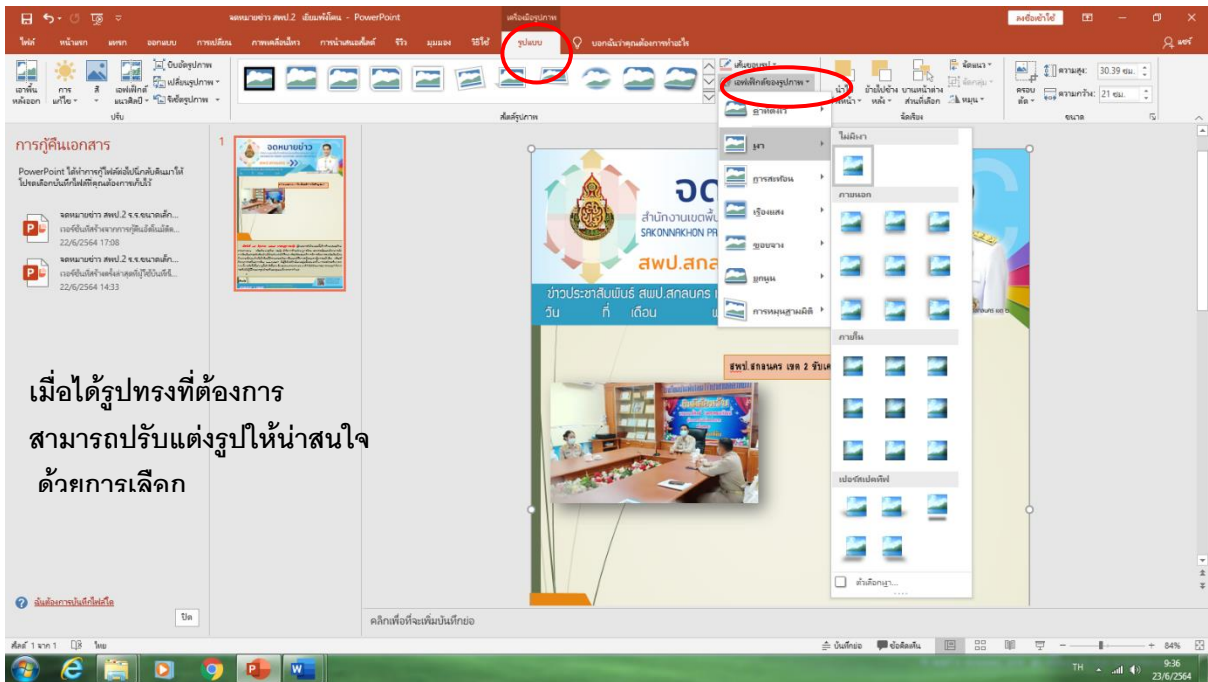


ขั้นตอนที่ ๑๒ การใส่สีพื้นรูปร่าง สีเส้นและขนาดเส้น และขนาดเส้น



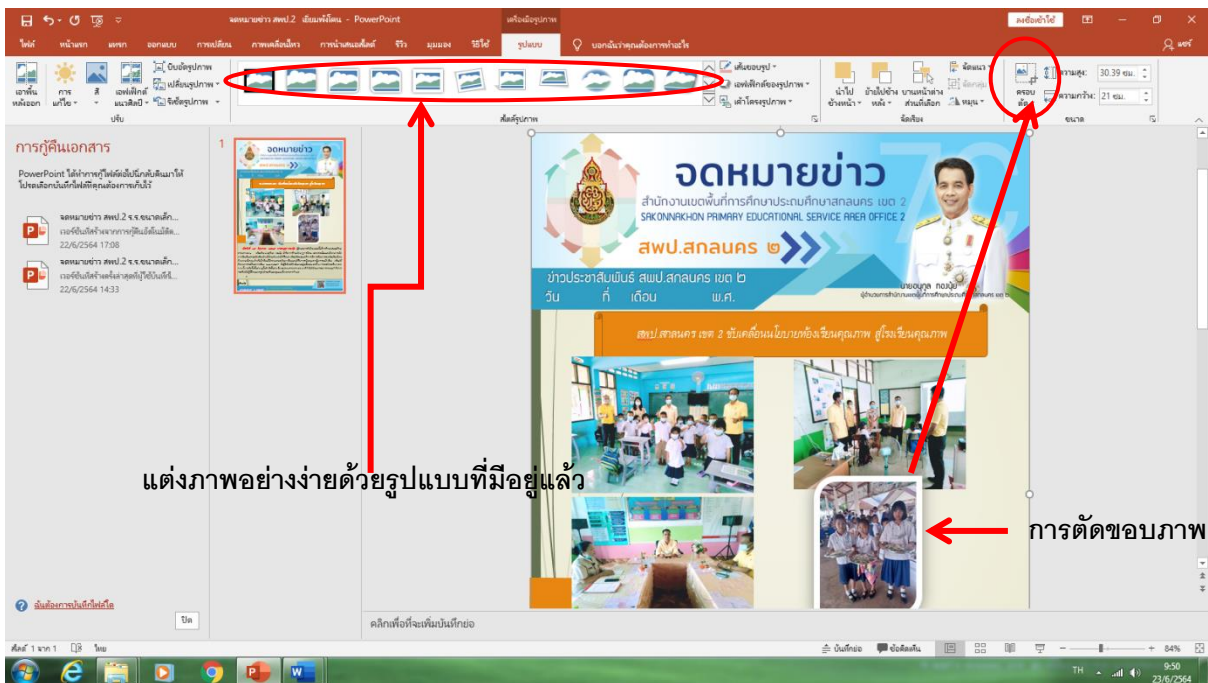


ขั้นตอนที่ ๑๕ การเพิ่มเติมลักษณะพิเศษรูปภาพ



เมื่อได้รูปทรงที่ต้องการ
สามารถปรับแต่งรูปให้นำสนใจ
ด้วยการเลือก

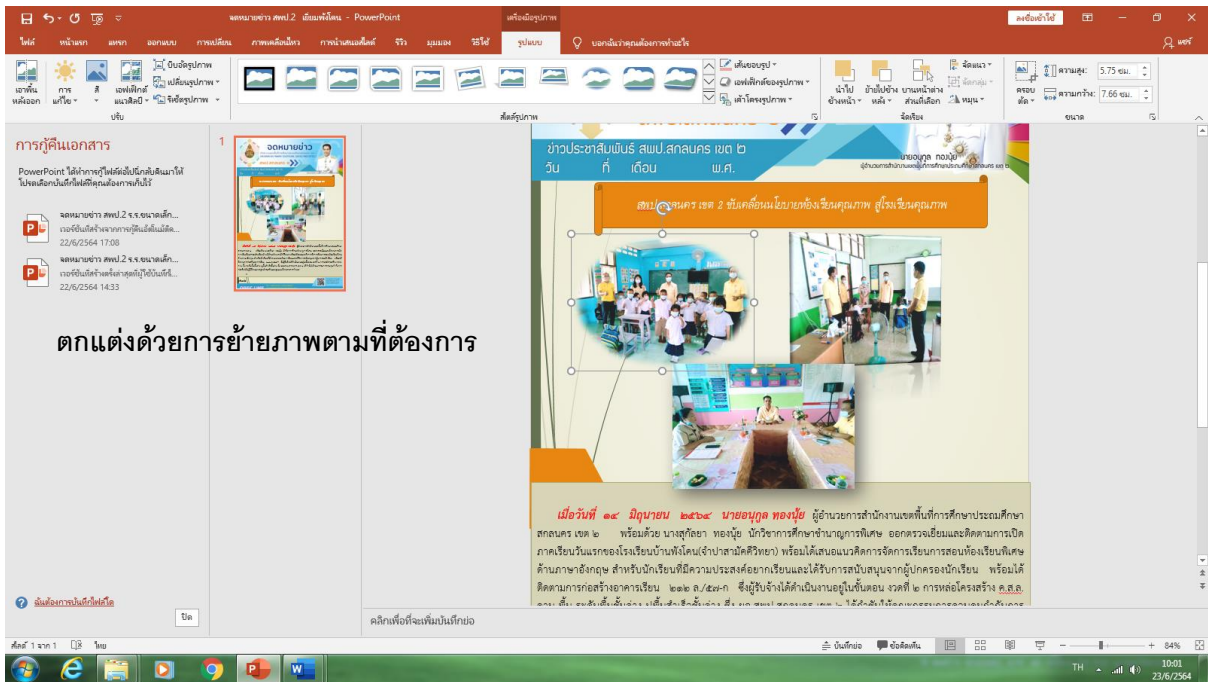
ขั้นตอนที่ ๑๖ การตัดขอบภาพ



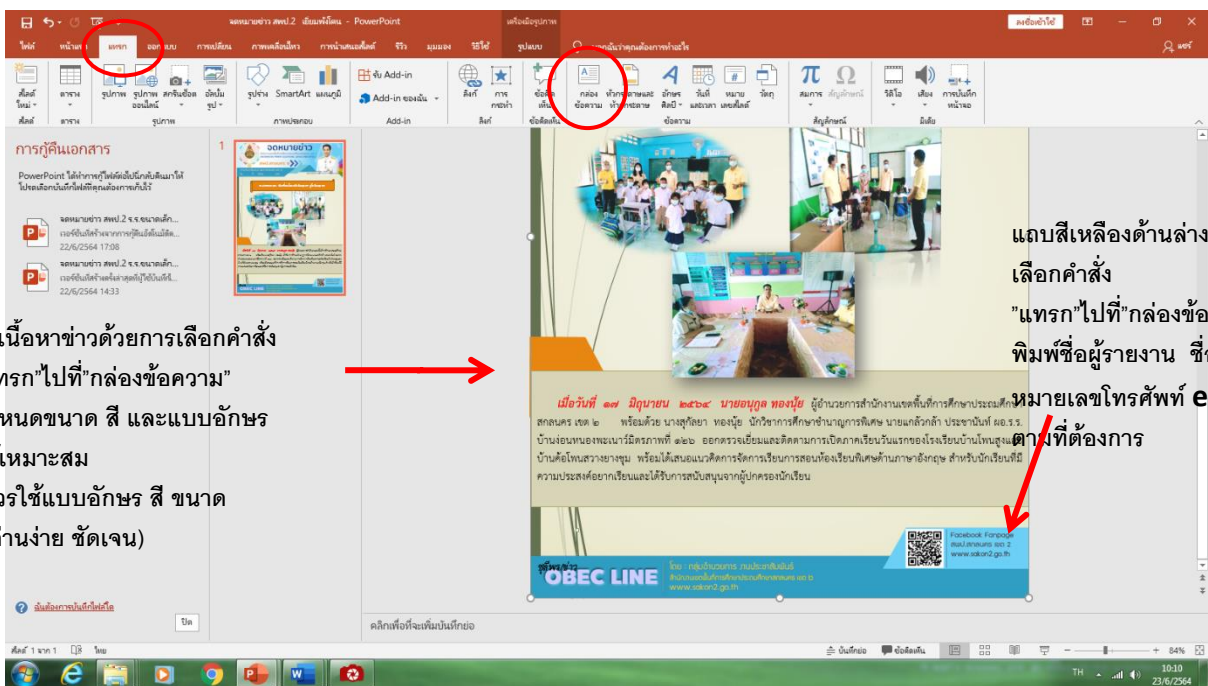
แต่งภาพอย่างง่ายด้วยรูปแบบที่มีอยู่แล้ว

การตัดขอบภาพ

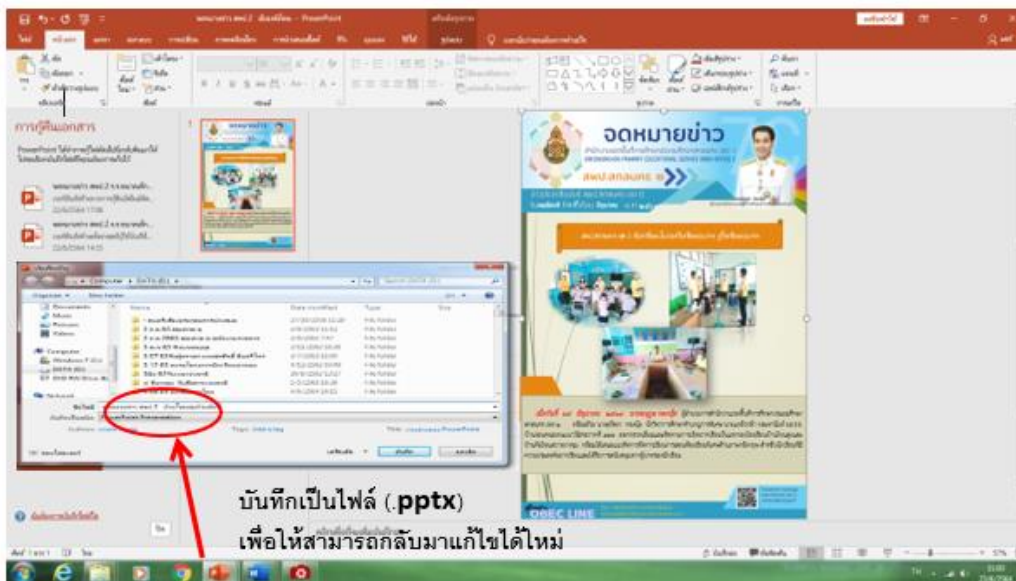
ขั้นตอนที่ ๑๗ การย้ายตำแหน่งรูปภาพ



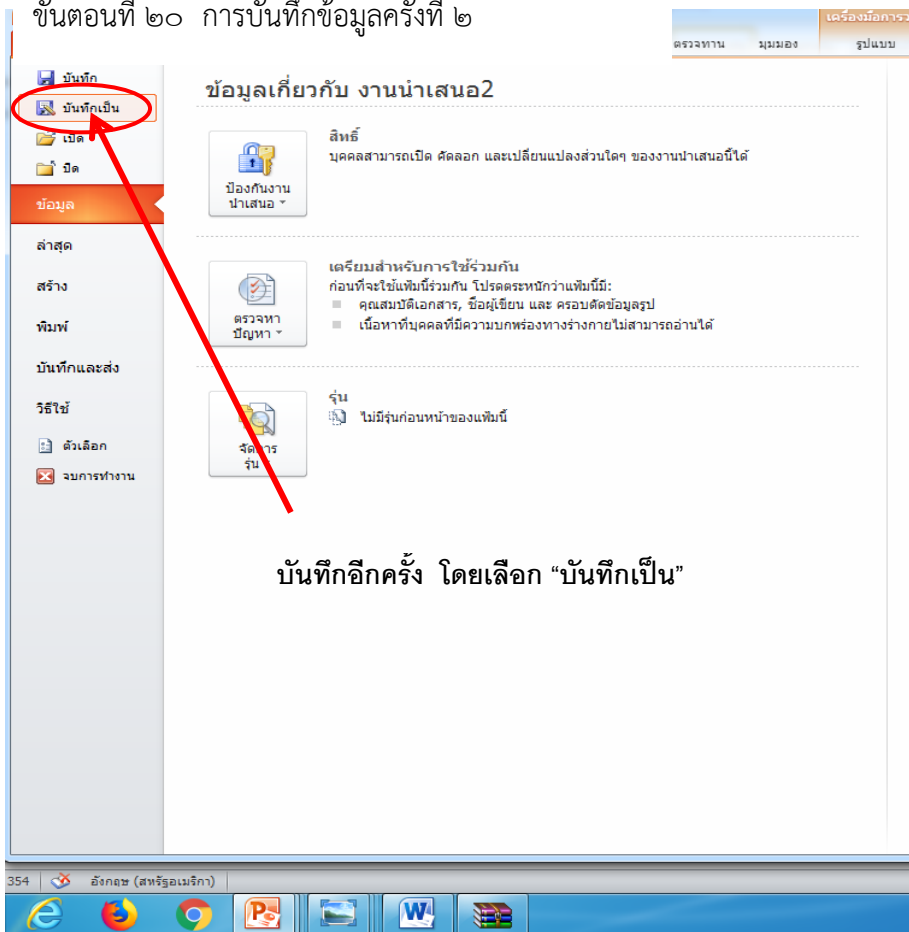
ขั้นตอนที่ ๑๘ การพิมพ์รายละเอียดเนื้อหาข่าว



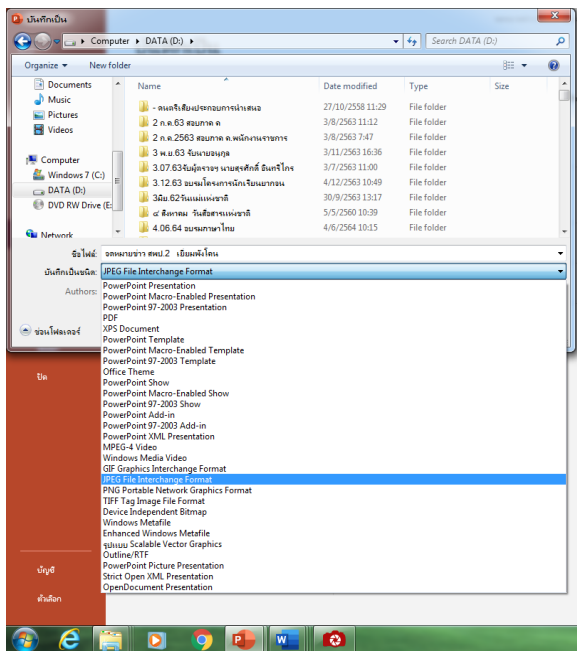
ขั้นตอนที่ ๑๙ การบันทึกข้อมูลเพื่อให้กลับมาแก้ไขใหม่



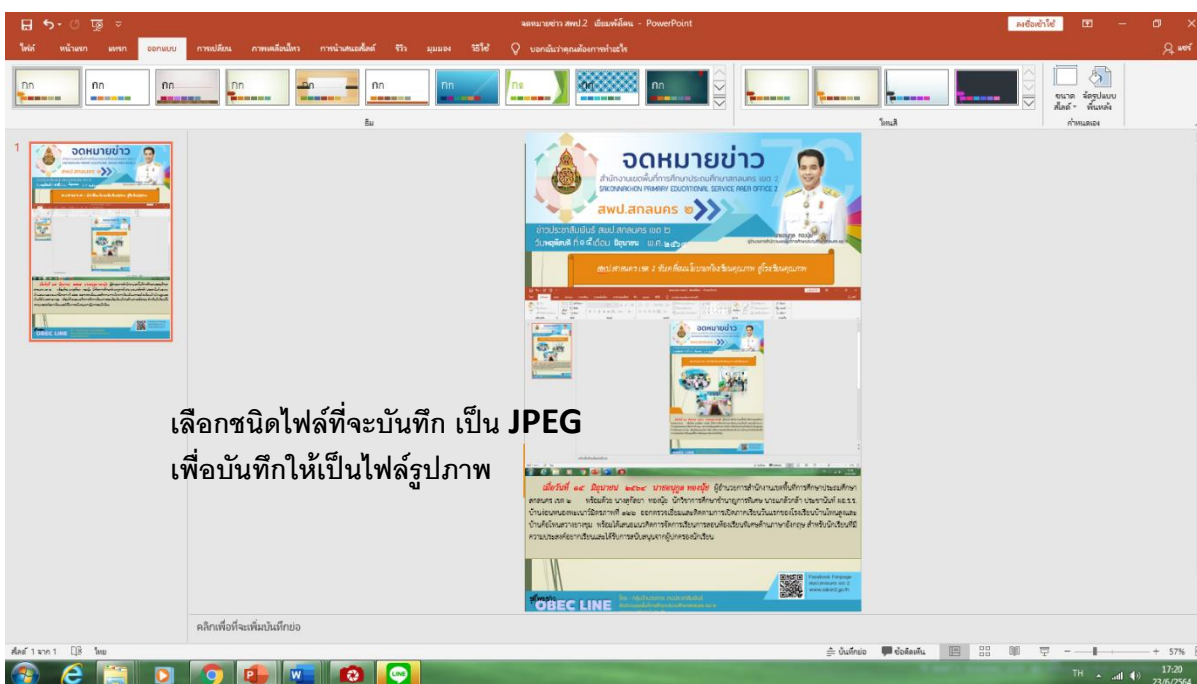
ขั้นตอนที่ ๒๐ การบันทึกข้อมูลครั้งที่ ๒



ขั้นตอนที่ ๒๑ เลือกชนิดไฟล์เป็น JPEG



ขั้นตอนที่ ๒๒ คลิกเมาท์เลือกข้อความ”ภาพนี้ปัจจุบันเท่านั้น”



จดหมายข่าว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
SAKONNAKHON PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2
สพป.สกลนคร ๒

ข่าวประชาสัมพันธ์ สพป.สกลนคร เขต ๒
วัน อังคาร ที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

นายอนุกุล ทงนุ้ย
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ นายอนุกุล ทงนุ้ย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ประธานเปิดประชุมการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็ก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมรวมพลัง สพป.สกลนคร เขต ๒ เพื่อการดำเนินการวิจัยศึกษาดูงานการจัดการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กตามนโยบายการเรียนรู้รวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดการศึกษาสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในการวิจัยเพื่อการศึกษาผลใน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านคุณภาพ ผู้เรียน ๒. ด้านผลกระทบ ๓. ด้านความพึงพอใจของผู้ปกครอง ๔.ด้านความต้องการจำเป็นสำหรับการบริหารจัดการ โดยมีผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กเข้าร่วมประชุมประมาณ ๓๐ คน

ชุลีพร/ข่าว

Facebook Fanpage
สพป.สกลนคร เขต 2
www.sakon2.go.th

โดย : กลุ่มอำนวยการ ภาวประสานนิพนธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ได้ชิ้นงานเป็นไฟล์ภาพหนึ่ง
เพื่อนำส่งเผยแพร่
ทาง **facebook**
ทางกลุ่มไลน์ หรือสื่ออื่น ๆ

๓. ผลสำเร็จ

- เชิงปริมาณ

๑. โรงเรียนในสังกัด ๒๕๕ โรงเรียน นำขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าวไปผลิตจดหมายข่าวได้ครบทุกโรงเรียน

๒. บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ร้อยละ 80 นำขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าวไปผลิตจดหมายข่าวได้

-เชิงคุณภาพ

โรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สามารถนำกระบวนการจัดทำจดหมายข่าวด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ไปผลิตเป็นจดหมายข่าวได้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมผู้รับข้อมูลข่าวสาร

๔. การวิเคราะห์

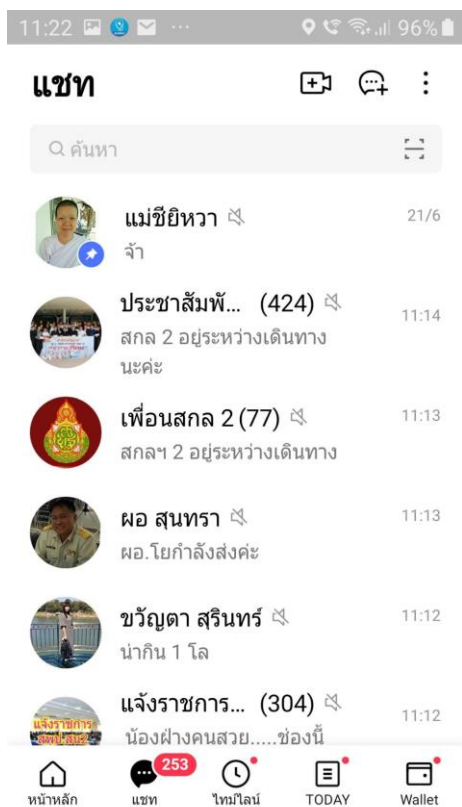
●เทคนิค/รูปแบบที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

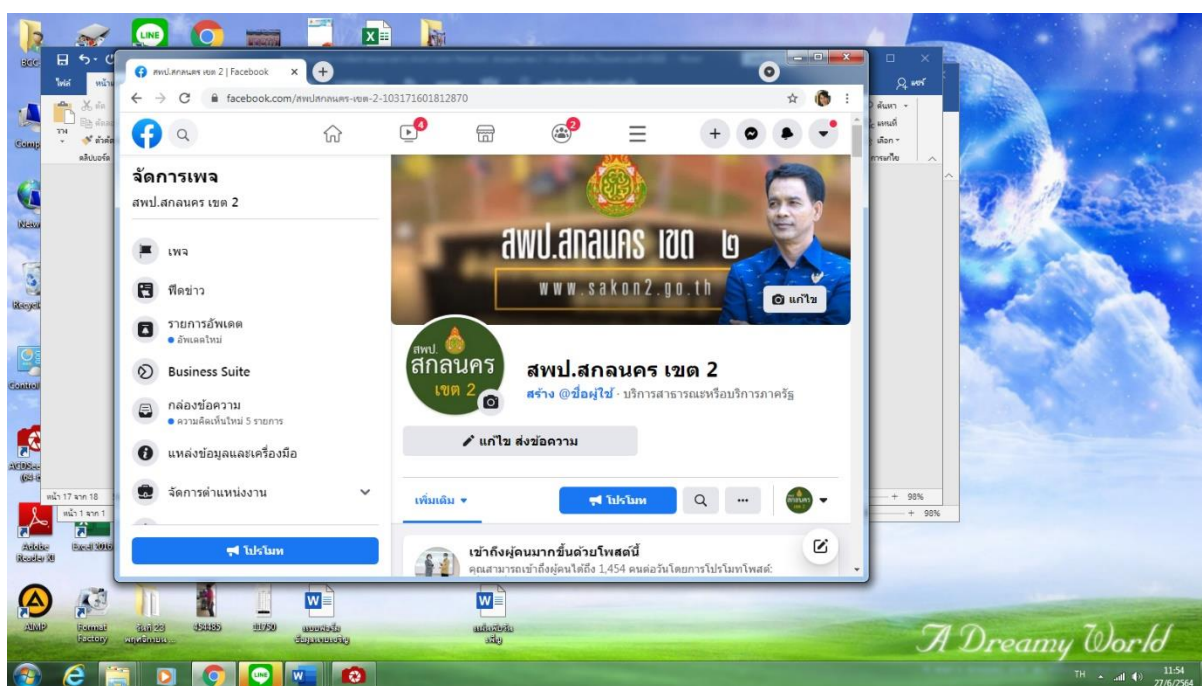
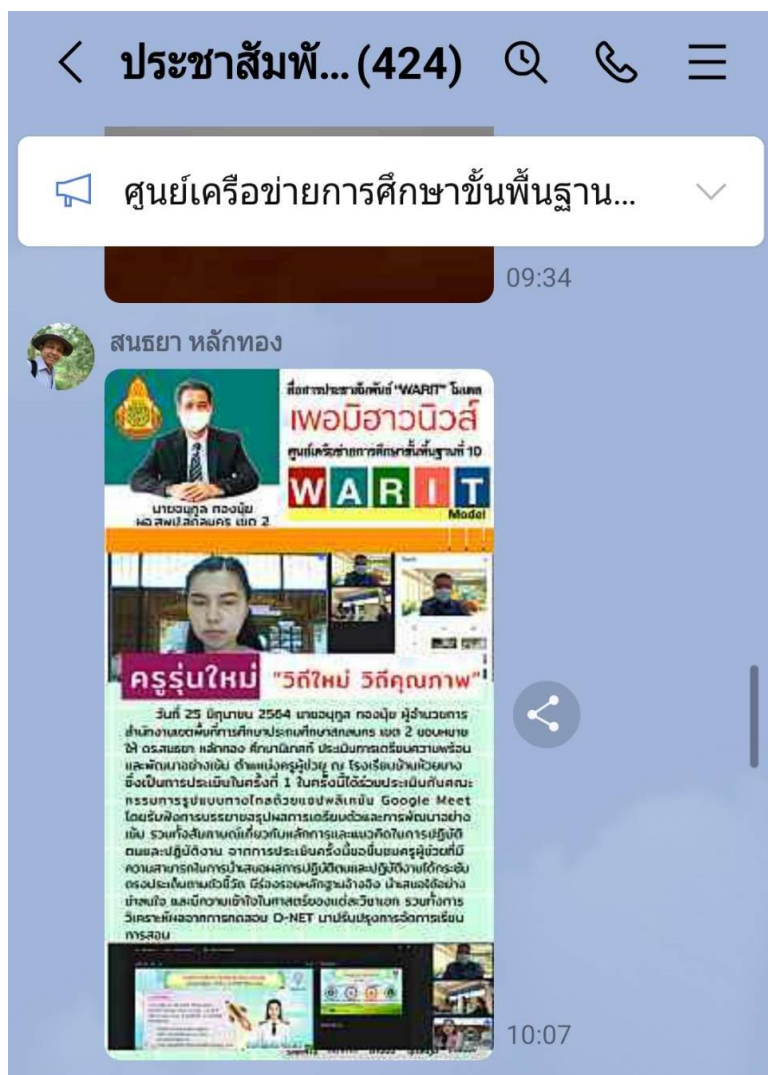
- การกำหนดกระบวนการขั้นตอนที่ชัดเจนในการทำจดหมายข่าว จากเดิมส่งไฟล์รูปภาพที่ไม่มีขอบข่าย ไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน

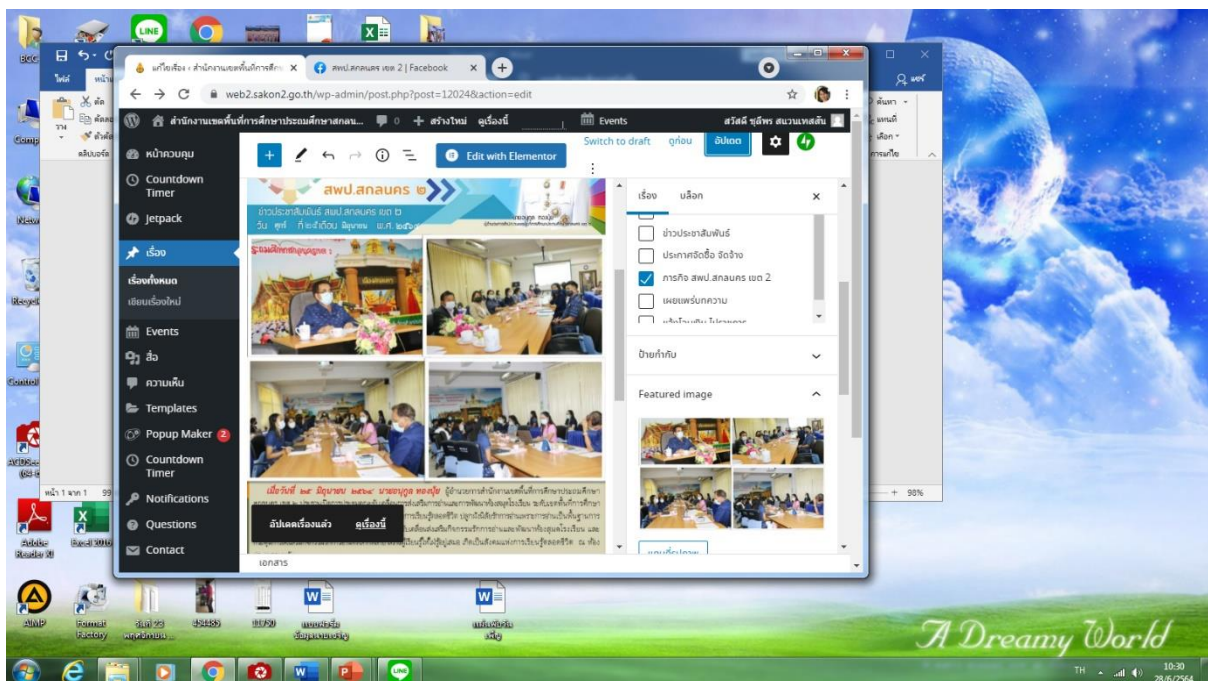
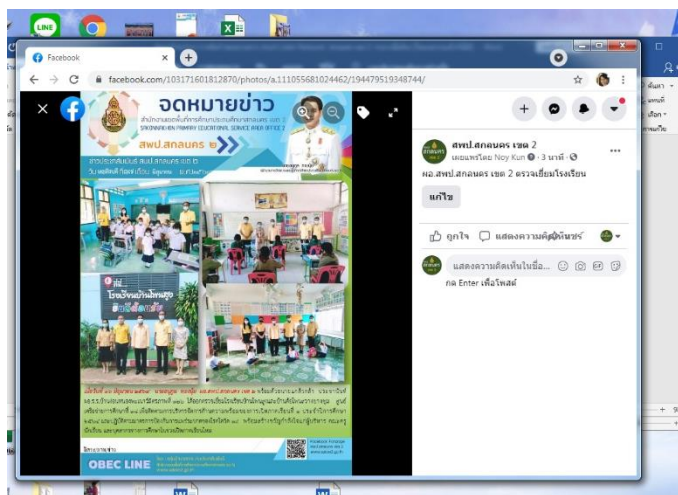
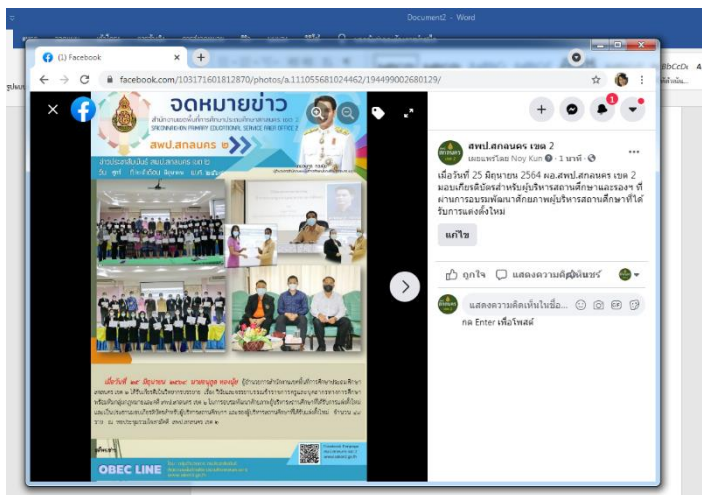
๕. ปัจจัยส่งผลให้เกิดความสำเร็จอย่างยิ่ง

-โรงเรียนผลิตจดหมายข่าวและเผยแพร่ภารกิจ กิจกรรม อย่างเป็นระบบ ระเบียบ และมีความต่อเนื่อง ซึ่งมีปรากฏตามสื่อโซเชียลต่าง ๆ

๖ ข้อมูลที่มีการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่/แหล่งศึกษาดูงาน







๗. ตัวอย่างภาพกิจกรรม

จดหมายข่าว

โรงเรียนบ้านท่าสะอาด (สวรรคคองคา)

“ร่วมคิดร่วมทำแต่วันนี้ เพื่อโลกที่สวยงาม”

ฉบับที่ 4 เดือนมิถุนายน 2564

วันที่ 23 มิถุนายน 2564 โรงเรียนบ้านท่าสะอาด (สวรรคคองคา) นำโดยนายวิฑิตย์ พิษพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ร่วมกันจัดกิจกรรมโครงการปลูกป่าและบำรุงรักษา ตามนโยบายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการปลูกป่าและบำรุงรักษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2564 “วันต้นไม้ประจำปีของชาติ” จนถึงเดือนพฤษภาคม กรกฎาคม 2564



โรงเรียนบ้านท่าสะอาด (สวรรคคองคา) ม.8 ต.โคกลี อ.สว่างแดนดิน จ. สกลนคร
 f Thasaad Sawankongka 089-573-2277
 SCAN ME

จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์
 โรงเรียนบ้านท่าสะอาด (สวรรคคองคา)

วันสุนทรภู่

สัปดาห์ภาษาไทยแห่งชาติ

ฉบับที่ ๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
 นายวิฑิตย์ พิษพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าสะอาด (สวรรคคองคา) เป็นประธานในพิธีเปิดกิจกรรมวันสุนทรภู่สัปดาห์ภาษาไทยแห่งชาติ ณ ห้องจริยธรรม เพื่อระลึกถึงสุนทรภู่ และยังเป็นโอกาสส่งเสริมให้นักเรียนรักในวรรณคดีไทย มีความตระหนักในการใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ฐานการเรียนรู้ ได้แก่ ปิงโกคำควบกล่า ไปด้วยเฮฮา ธรรมชาติรายกะชีบ และจ๊กซ้อร์สำนวนไทย บรรยากาท์ในการจัดกิจกรรมเต็มไปด้วยความสนุกสนาน ทั้งเป็นการส่งเสริมความกล้าแสดงออกของนักเรียนอีกด้วย



โรงเรียนบ้านท่าสะอาด (สวรรคคองคา) ม.8 ต.โคกลี อ.สว่างแดนดิน จ. สกลนคร
 f Thasaad Sawankongka 089-573-2277
 SCAN ME

จดหมายข่าว

โรงเรียนบ้านท่าสะอาด (สวรรคคองคา)
 ม.8 ต.โคกลี อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร
 ฉบับที่ 3 เดือนมิถุนายน 2564

วันที่ 22 มิถุนายน 2564
 โรงเรียนบ้านท่าสะอาด (สวรรคคองคา) ได้มีโอกาสประเมินสถานศึกษาปลอดจากท่านคณะกรรมการระดับศึกษาและคุ้มครองแรงงาน จ.สกลนคร ที่ได้ให้แนวคิด ความคิดเห็น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายโรงเรียน และชุมชน ทางโรงเรียนนำข้อมูลที่ได้ปรับปรุง พัฒนาคัดเอาไปใช้ประโยชน์สูงสุด
 ทั้งนี้ขอขอบคุณนายอะเมษฐ์ อนุฎี ประธานกรรมการ นายคำพิลา อนุฎี สมาชิกสภาจังหวัดสกลนคร นายประจักษ์ เข็มพันธ์ ผู้ใหญ่บ้านท่าสะอาด คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมคณะ ผู้ใหญ่ชุมชน ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านท่าสะอาด (สวรรคคองคา) ทุกท่านที่ให้การประเมินสถานศึกษาปลอดอย่างใจจูงตัวได้มาจัดประชุมครั้งนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
 f Thasaad Sawankongka 089-573-2277
 SCAN ME

จารตารประชาสัมพันธ์

โรงเรียนบ้านท่าสะอาด (สวรรคคองคา) (รวมบรรณารักษ์)

ทำบุญตักบาตรโรงเรียน

เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ 2564 โรงเรียนบ้านท่าสะอาด และคณะผู้บริหาร (รวมบรรณารักษ์) ได้จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตร ณ บริเวณถนนคนเดินโรงเรียน โดยมีคณะครู บุคลากรโรงเรียน นักเรียน และชาวบ้านมาตักบาตร ร่วมกันทำบุญตักบาตร เพื่อให้โรงเรียนได้เห็นคุณค่าและอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมของท้องถิ่นไว้ให้คงอยู่สืบไป

อนุทินจิตต์สังขวัน รักษาจิตต์สังขวัน ทำเพื่ออนุทินจิตต์สังขวัน
 ที่อยู่ 168 หมู่ 9 บ้านท่าสะอาด ต.ท่าสะอาด จ.สกลนคร 47110 โทร. 089-5924451 (ผู้อำนวยการโรงเรียน)



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสุรีย์พร ปาละसानต์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



จัดทำโดย

นางสุรีย์พร ปาละสานต์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

โทร.042 722 321 เว็บไซต์ <http://www.sakon2.go.th>

.....

งานการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพประเภทต่างๆ ที่เหมาะสม รวมถึงที่ได้ทำข้อตกลงกับสถาบันการเงินต่างๆ
๒. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ในการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ให้สถานศึกษาและบุคลากรได้ทราบและเข้าใจในเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในแต่ละโครงการ
๔. ประสานการดำเนินการกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพตามแนวทางและเงื่อนไขของแต่ละโครงการ
๖. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียด เงื่อนไขเพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการ ในแต่ละโครงการที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนด

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๔ (รหัสสวัสดิการ ๐๐๑ W ๓๕๐๒๔๘)

ขั้นตอนการทำข้อตกลง

- หน่วยงานทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอเข้าร่วมโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่ อาศัยถึง ธนาคาร

- ธนาคารจะพิจารณาและแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบพร้อมทั้งจัดส่งข้อตกลงให้เพื่อดำเนินการต่อไป

หน้าที่ของหน่วยงานราชการ

- หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการให้ใช้สิทธิในการกู้เงิน
- เป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร
- แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อข้าราชการพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ

ระยะเวลาให้กู้

- ระยะเวลากู้ไม่เกิน 30 ปี
- อายุผู้กู้เมื่อรวมกันเป็นผู้หักเงินเดือนข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคาร

แนวทางและคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นกู้เงิน สินเชื่อสวัสดิการตามโครงการนี้

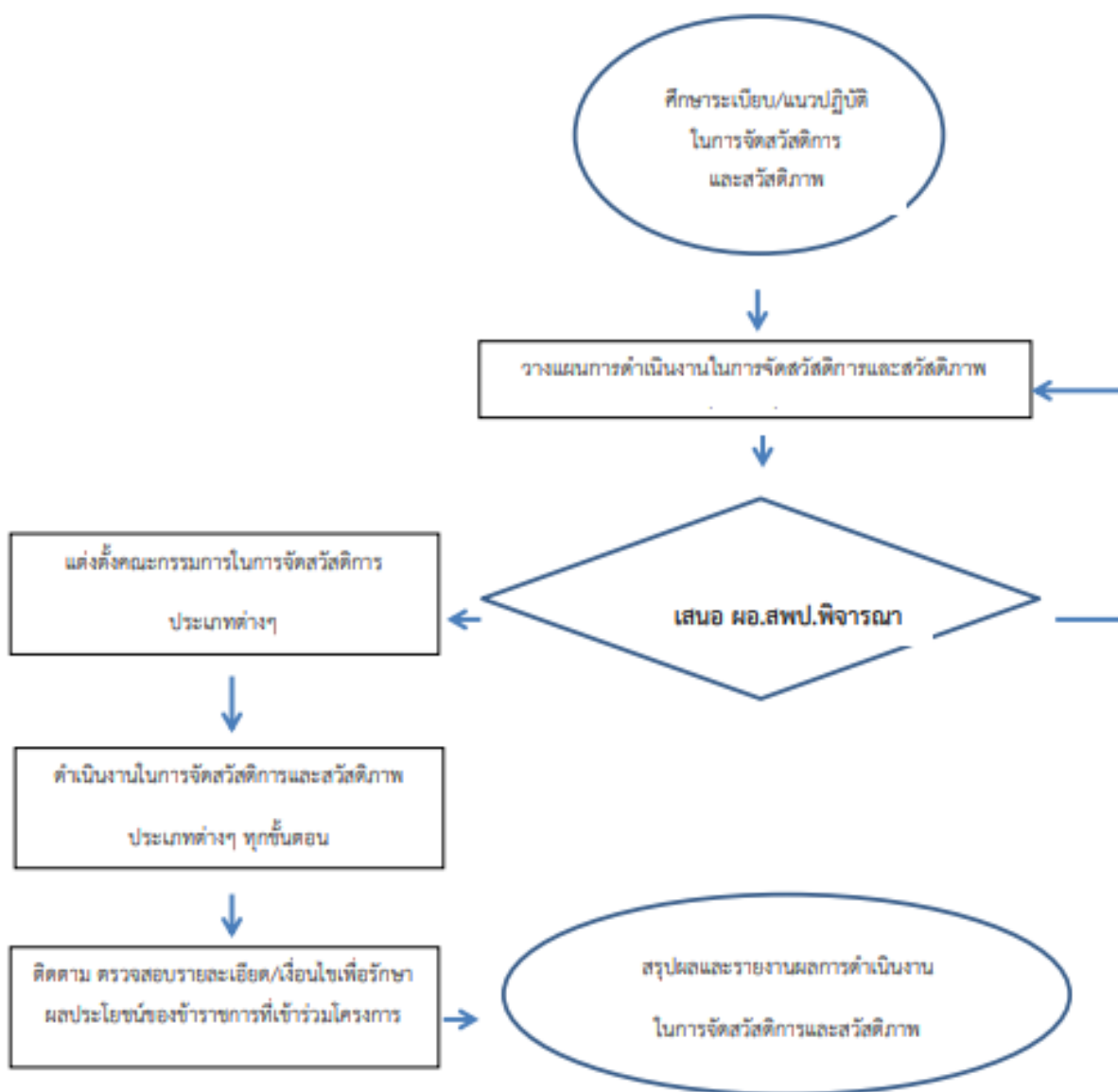
๑. โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสาร ดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรข้าราชการ
- 1.2 สลิปเงินเดือน ย้อนหลัง 3 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.3 หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ตามแบบฟอร์มของธนาคาร)

- ๒. ตรวจสอบเอกสารครบ ตามหลักเกณฑ์แล้ว จัดทำบันทึกเสนอและหนังสือนำเสนอถึงธนาคาร อาคาร สงเคราะห์ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม เก็บหลักฐานไว้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
- ๓. ให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (หนังสือนำส่ง ๑ ฉบับ)

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการเสนอคำขอกู้สวัสดิการ สถาบันการเงินต่างๆ



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน Flow Chart โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ธนาคารอาคารสงเคราะห์

คุณสมบัติ : เป็นข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการบรรจุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ขั้นตอนการดำเนินงานขอหนังสือกู้ยืมเงินสินเชื่อเนกประสงค์แก่บุคลากรของรัฐ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสารของผู้กู้ ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ๑ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องและแจ้ง วัน เดือน ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ
๒. สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (ตามแบบฟอร์มของธนาคาร)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อตกลง แล้วจัดทำบันทึกเสนอหนังสือนำเสนอธนาคารอาคารสงเคราะห์สาขาที่ผู้กู้แจ้งความประสงค์ โดยเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้มีอำนาจลงนาม ตามแบบที่กำหนด แล้วให้ผู้ยื่นกู้เซ็นรับหนังสือไปดำเนินการที่ธนาคารด้วยตนเอง (๑๐ นาที)

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|-------------------|--------------|--|
| ๑. นายพลชัย | ชุมปัญญา | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ |
| ๒. นายศักดิ์ชัย | อินทร์วิวงศ์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ |
| ๓. น.ส.ชุลีพร | สแวนเทสสัน | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| ๔. นางสุรีย์พร | पालะสานต์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๕. นางปารีชาติ | มณีโชติ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๖. น.ส.อัจฉรินทร์ | ศรีสร้อย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๗. นายจรุง | มากสมบูรณ์ | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ |
| ๘. นางเจนจิรา | สุราชวงศ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๙. น.ส.จิราภรณ์ | ศรีประชัย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

<https://web2.sakon2.go.th/>

