

คู่มือปฏิบัติงาน



กลุ่มอำนวยการ



นายวัชรพงศ์ รัตนพร

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต

1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงาน

นายวัชรพงศ์ รัตนพร

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น ๑๐ กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จึงจัดทำมือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการในการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป

นายวัชรพงศ์ รัตนพร
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
๑. คำนำ	ค
๒. สารบัญ	ง
๓. ส่วนที่ ๑ บทนำ	จ
๔. ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑
๕. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการบริหารและจัดการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(พ.ศ. ๒๕๖๐) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒
๖. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑๑
๘. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๑๘
๙. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานส่งหนังสือทางไปรษณีย์	๒๑

ส่วนที่ ๑ บทนำ

แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการบริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(พ.ศ. ๒๕๖๐) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

๓. งานประชุมภายในสำนักงาน และงานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕. งานส่งหนังสือทางไปรษณีย์

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

การแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

ตามนโยบายของรัฐบาล ได้ให้ความสำคัญของการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้มอบหมายให้กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยมีเป้าหมายทำอย่างไรให้ครูได้ชำระหนี้ในอัตราดอกเบี้ยต่ำ หรือการรวมหนี้ครูมาไว้สถาบันการเงินแห่งเดียว กำหนดมาตรการที่เหมาะสมกับการผ่อนชำระหนี้ของครูให้ได้มากที่สุด ตลอดจนพัฒนาครูบรรจุใหม่ และครูทุกกลุ่มให้มีความรู้ สร้างวินัยการบริหาร จัดการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ รับนโยบายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒ รับลงทะเบียนการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์และWalk in
- ๒.๓ พิจารณาเอกสารและกำหนดลำดับการให้ความช่วยเหลือ
- ๒.๔ ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ธนาคารต่างๆ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ
- ๒.๕ รายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษากลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มกฎหมายและคดีกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหน่วยตรวจสอบภายใน

“การบริหารจัดการมาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบตามภารกิจแต่ละมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ร่วมกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ธนาคารต่างๆ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ พัฒนาระบบบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู เพื่อการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีเป้าหมายหลักดังนี้

- ๑) ปรับลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ให้สอดคล้องกับสินเชื่อที่มีอัตราความเสี่ยงต่ำ
- ๒) ปรับลดอัตราดอกเบี้ยเงินฝากให้ต่ำลง

๓) จัดสรรผลกำไรมาเพิ่มเงินเฉลี่ยคืนเงินกู้ให้มากขึ้น

๔) ปรับลดการส่งค่าหุ้นรายเดือน

๕) ปรับปรุงโครงสร้างหนี้

๕.๑) แก้ไขระเบียบและมติที่เป็นอุปสรรคต่อการปรับปรุงโครงสร้างหนี้

๕.๒) การชะลอฟ้อง การชะลอบังคับคดี และไกล่เกลี่ย

๕.๓) รวมหนี้จากทุกสถาบันการเงินมาไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครู และสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐให้สินเชื่อดอกเบี้ยต่ำแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔) ปรับโครงสร้างหนี้ใหม่ให้แก่สมาชิกที่เตรียมเกษียณอายุราชการ

๕.๕) กลุ่มที่ผิดนัดชำระหนี้ดำเนินการปรับยอดการชำระขั้นต่ำตั้งแต่มากกว่า ๑% ต่อปีของยอดกู้ ขึ้นไป โดยให้ชำระภายใน ๒๔๐ งวด

๕.๖) ลาออกจากสมาชิกโอนหุ้นตัดหนี้แล้วสมัครมาเป็นสมาชิกใหม่

๖) สร้างหลักประกันเงินกู้และการรวมหนี้โดยการประกันชีวิตกับบริษัทประกันภัย และปรับลดการซื้อประกันในส่วนที่ไม่จำเป็นลง

๗) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิก เช่น ทำประกันภัยให้สมาชิกฟรี, ทุนการศึกษาบุตร เป็นต้น

๘) จัดทำฐานข้อมูลสมาชิกและการเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับสถาบันการเงินทุกแห่ง

๙) การควบคุมยอดหนี้ไม่ให้เกินความสามารถในการชำระหนี้ของสมาชิกสหกรณ์

๑๐) สร้างระบบพัฒนาและดูแลสมาชิก ให้ความรู้เสริมสร้างวินัยและการวางแผนทางการเงิน การสร้างอาชีพเสริม ลดรายจ่าย เพิ่มการออม และไม่ก่อหนี้เพิ่ม

๕. การลงทะเบียนแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้


๕.๑) เข้าสู่ระบบด้วย Application Line ทาง <https://debtclinic.obec.go.th/>



๕.๓ แบบเอกสารและยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลกับสถาบันทางการเงิน

Reg 01

รหัสคำขอในระบบ




เอกสารยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลคำขอเข้าร่วมโครงการแก้ไขปัญหานี้นิสครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ข้าพเจ้ายินยอมให้ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า สำหรับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหานี้นิสครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ข้าพเจ้ายินยอมให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบประวัติบุคคล หรือใช้เลขประจำตัวประชาชนในการตรวจสอบกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบโครงการแก้ไขปัญหานี้นิสครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยข้าพเจ้า ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้
 - รายละเอียดข้อมูลที่มีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการแก้ไขปัญหานี้นิสครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประวัติส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงิน
 - รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารหรือหลักฐานที่มีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ได้มีส่วนกระบวนของโครงการ หรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อนำไปใช้หรือเปิดเผยเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการฯ


ยินยอม
 ไม่ยินยอม



ลงชื่อ _____ ผู้ขอเข้าร่วมโครงการ
(นายอิทธิธนะ จันทสว่าง...)
วันที่ 28./5 ค./2566

DEBT OBEC debtobec.obec.go.th
โครงการแก้ไขปัญหานี้นิสครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ ยืนยันการลงทะเบียน ข้อมูลจะเข้าสู่ระบบของสถานีแห่งนี้ สฟป.สุโขทัย เขต๑



DEBT OBEC
ระบบบันทึกหนี้

คำร้องขอเข้าร่วมโครงการ
สถานีนี้แก้ไข: สฟป.สุโขทัย เขต 1

ทั้งหมด กลุ่มเงินคง กลุ่มเงินเคลื่อนไหว

Show 10 entries Search:

หมายเลข	รหัสคำขอ	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	ไฟล์ประกอบ	วันที่เริ่ม	สถานะ
1	YV0019451	อนัญญา วัชโรทัย	3659900565770	ไฟล์ประกอบ	22 ธ.ค. 2567, 12:36 น.	-รอดำเนินการ-
2	CLHD19641	นายชบทุกุศ หล้าพรหม	3640100662713	ไฟล์ประกอบ	22 ธ.ค. 2567, 21:46 น.	-รอดำเนินการ-
3	MCL021151	จิรพล ด้วงคาบเก้	3649900014901	ไฟล์ประกอบ	29 ธ.ค. 2567, 10:48 น.	-รอดำเนินการ-
4	VSWD21167	นายสนธิวัฒน์ หอมเมือง	3640100254674	ไฟล์ประกอบ	29 ธ.ค. 2567, 10:23 น.	-รอดำเนินการ-
5	FROD21244	นางสุพิน แบนขุน	3640900253338	ไฟล์ประกอบ	29 ธ.ค. 2567, 12:26 น.	-รอดำเนินการ-
6	GKDD21250	นางอรุณจิราพร เข็มทอง	3640500266866	ไฟล์ประกอบ	29 ธ.ค. 2567, 12:23 น.	-รอดำเนินการ-
7	XMWD21301	นางสาวนภัทสนันท์ อนิตขุนพงษ์	3650600136956	ไฟล์ประกอบ	29 ธ.ค. 2567, 14:32 น.	-รอดำเนินการ-
8	ZJFD21313	นางอรุณศรีรัฐ พันธสว่าง	3649900118951	ไฟล์ประกอบ	29 ธ.ค. 2567, 14:46 น.	-รอดำเนินการ-

๕.๕ เจ้าหน้าที่ปริญเอกสารนำเข้าที่ประชุมและประสานงานกับสถาบันการเงินต่างๆ เพื่อขอ
แนวทางพิจารณาให้ความช่วยเหลือ


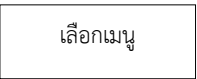
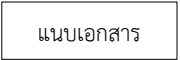

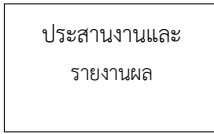




๕.๖ ประสานงานผู้ลงทะเบียนทราบผลการพิจารณา

๕.๗ รายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การลงทะเบียน แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการ ศึกษา		สพท. กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร :-		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. สพป.สุโขทัย เขต 1 ที่เป็นระบบ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1) เข้าสู่ระบบด้วย Application Line ทาง https://debtclinic.obec.go.th/	1 นาที		กลุ่มอำนาจการ
2.		2) เลือกเมนู เข้าร่วมโครงการและกรอก รายละเอียดแบบฟอร์ม	1 นาที		กลุ่มอำนาจการ
3.		3) แนบเอกสารและยินยอมให้เปิดเผย ข้อมูลกับสถาบันทางการเงิน	5 นาที		กลุ่มอำนาจการ
4. 5.		4) ยืนยันการลงทะเบียน ข้อมูลจะเข้าสู่ ระบบของสถานีแห่งนี้ สพป.สุโขทัย เขต 1 5) เจ้าหน้าที่ปรี้นเอกสารนำเข้าที่ประชุม และประสานงานกับสถาบันการเงินต่างๆ เพื่อขอแนวทางพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือ	1 นาที 1 สัปดาห์		กลุ่มอำนาจการ
6.		6) ประสานงานผู้ลงทะเบียนทราบผลการ พิจารณา 7) รายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	24 ชั่วโมง		กลุ่มอำนาจการ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบลงทะเบียน <https://debtclinic.obec.go.th/>

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการตามมติ ครม. ระเบียบ กฎหมาย และคำพิพากษา ที่เกี่ยวกับการหักเงินเดือน และแก้ไขปัญหานี้สิน





กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

มติ ครม. : 19 ธันวาคม 2566

1. ให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือนฯ พ.ศ.2551 โดยต้องมีเงินเดือนเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30
2. กำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ให้เหมาะสม
3. กำหนดค่าวงเงินต้นให้เหมาะสม
4. ใช้ทุนเรือนหุ้นบรรเทาภาระหนี้เงินกู้ตามความจำเป็น

รพว.ศึกษาธิการ : ศธ 0201.6/422 : 8 ก.พ.2567

1. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือนฯ พ.ศ.2551 อย่างเคร่งครัด
2. ต้องมีเงินเดือนเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30
3. ให้สถานศึกษาที่ประสบสภพณ์หรือมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหานี้สิน
4. ผู้บังคับบัญชาเจ้าพนักงานหรือข้าราชการประจำปรับโครงสร้างและแก้ไขปัญหารายงาน รพว.ศธ ทุกวันที่ 10 ของเดือน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ : การหักเงินเดือนฯ พ.ศ.2551

1. ข้อ 7 จะต้องมีเงินเดือนเหลือสุทธิหลังชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 30
2. ข้อ 7 วรรคสอง กรณีไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการจัดทงจนกว่าจะเป็นไปตามวรรคหนึ่ง

คำพิพากษาศาลปกครองกลาง : คดีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นฟ้องรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกับพวก ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายใน ส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551

กรมส่งเสริมสหกรณ์ : ประกาศแนวทางการแก้ไขปัญหาหนี้สินสมาชิกสหกรณ์ : 5 มกราคม 2567

1. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ไม่เกินร้อยละ 4.75 ต่อปี
2. ขยายระยะเวลาชำระหนี้ถึง 75 ปี
3. มีเงินเดือนเหลือหลังหักชำระหนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30
4. ผ่อนชำระหนี้เฉพาะหนี้ที่เกินกว่าทุนเรือนหุ้น

ศูนย์ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา สพฐ.

Obec channel www.obectv.tv

๙. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

<https://debtclinic.obec.go.th/docform>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (ITA)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑. วัตถุประสงค์

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือ Integrity and Transparency Assessment หรือที่เรียกว่าการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบาย ของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์ มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้ จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการ ให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้นซึ่งถือเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ ดังนั้นการประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเพียงเท่านั้น แต่ ยังเป็นการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่ เป็นธรรมและความด้อยประสิทธิภาพสำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในระบบราชการไทยต่อไป

การประเมิน ITA ได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และมีการพัฒนา มาเป็นระยะ โดยการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยังมีการประเมินอย่างต่อเนื่อง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักงาน ป.ป.ช. ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมิน ITA และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้นำแนวทางการประเมินจาก สำนักงาน ป.ป.ช. มาปรับใช้ ตามบริบท เพื่อยกระดับ ธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขตของงาน

การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือที่มีการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ กำหนด ระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมิน สามารถสะท้อน สุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมี การเก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ แบบวัด ก า ร ร ับ ร ู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐ ทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อย กว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็น ต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วย งานตนเองโดย สอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ **ตัวชี้วัดที่ ๑** การปฏิบัติหน้าที่ **ตัวชี้วัดที่ ๒** การใช้ งบประมาณ **ตัวชี้วัดที่ ๓** การใช้อำนาจ **ตัวชี้วัดที่ ๔** การใช้ทรัพย์สินของราชการ **ตัวชี้วัดที่ ๕** การแก้ไขปัญหา การทุจริต

ส่วนที่ ๒ แบบวัดการรับรู้ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือ ผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ ในช่วง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีโอกาสสะท้อนและ แสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ส่วนที่ ๓ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT เป็นการตรวจสอบระดับ การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ ที่เผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล โดยมีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๓. คำจำกัดความ

“หน่วยงาน” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน จำนวน ๒๔๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เขตตรวจราชการ” กลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑๘ เขตตรวจ ราชการ

“ผู้ประเมิน” สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ข้าราชการครู” ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียน การสอนและ ส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

“บุคลากรทางการศึกษา” ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุน การศึกษา ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียน การสอน การนิเทศ การบริหาร การศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๓. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. กรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรอบระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน
<p>วันที่ 1 12 – 13 มีนาคม 2568</p> <p>วันที่ 2 16 – 17 มีนาคม 2568</p>	<p>การชี้แจงกรอบการประเมิน</p> <p>- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งแนวทางการประเมิน ITA Online ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>การนำเข้าข้อมูล</p> <p>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการลงทะเบียนผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA Online (ผ่านเว็บไซต์ ita2025.pracharath.ac.th) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 3 คน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ 2) ผู้ประสานงานการประเมิน ITA Online ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3) ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <p>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในผ่านเว็บไซต์ ita2025.pracharath.ac.th</p>
มีนาคม 2568	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการประเมิน ITA Online ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
1 – 30 เมษายน 2568	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งรายชื่อและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า 25 คน ผ่านเว็บไซต์ ita2025.pracharath.ac.th สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะทำการเก็บข้อมูลโดยตรง

กรอบระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน
1 พฤษภาคม 2568	<p>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ QR Code แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT (2) ขึ้นหน้าเว็บไซต์หลัก พร้อมแจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT (2) เข้าประเมินแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT (2) (โดยผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจให้คะแนน ๐4 ในส่วนของ QR Code ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2568 จนถึงวันสุดท้ายในการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT)</p>
พฤษภาคม - มิถุนายน 2568	<p>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับปรุงแก้ไขระบบงานและการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>
2 - 16 มิถุนายน 2568	<p>การตอบแบบวัดการรับรู้ IIT</p> <p>- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปิดระบบการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผ่านเว็บไซต์ ita2025.pracharath.ac.th ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ถูกประเมิน</p> <p>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าเว็บไซต์ในระบบอินทราเน็ตเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบ</p> <p>- ระบบปิดรับการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ในวันที่ 16 มิถุนายน 2568 เวลา 17.00 น.</p>
2 - 16 มิถุนายน 2568	<p>การตอบแบบวัดการรับรู้ EIT</p> <p>❖ EIT (1)</p> <p>- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดระบบการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ผ่านเว็บไซต์ ita2025.pracharath.ac.th ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการประเมิน</p> <p>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามาตอบ</p> <p>❖ EIT (2)</p> <p>- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกโดยตรง (ตามช่องทางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

กรอบระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน
	<p>ได้ทำการลงทะเบียน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามาตอบ โดยนำ QR Code ประชาสัมพันธ์ไว้ที่หน้าหลักของเว็บไซต์ - ระบบปิดรับการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ในวันที่ 16 มิถุนายน 2568 เวลา 17:00 น.
2 - 30 มิถุนายน 2568	<p>การตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ผ่านช่องทางที่ผู้ประเมินกำหนด - ระบบปิดรับการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล (OIT) ในวันที่ 30 มิถุนายน 2568 เวลา 17:00 น.
1 - 4 กรกฎาคม 2568	<p>การให้คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คะแนนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ โดยผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและพิจารณาให้คะแนนการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
7 - 11 กรกฎาคม 2568	<p>ผู้ประเมินแจ้งผลคะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลคะแนน และข้อชี้แจงสำหรับผลคะแนนที่ได้ 0 (ศูนย์) ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ถูกประเมินและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ดำเนินการชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์ในเอกสารคู่มือฉบับนี้ - ระบบปิดรับการชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ในวันที่ 11 กรกฎาคม 2568 เวลา 17:00 น.
15 - 25 กรกฎาคม 2568	<p>การยืนยันแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT</p> <p>(15 - 18 กรกฎาคม 2568)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินดำเนินการพิจารณาข้อชี้แจงเพิ่มเติมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับแจ้ง จากนั้นทำการแก้ไขหรือยืนยันผลคะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT ตามวิธีการที่กำหนด <p>การสรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน</p> <p>(22 - 25 กรกฎาคม 2568)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินดำเนินการสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประกอบรายงานผลการประเมิน

กรอบระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน
	- ผู้ประเมินจัดทำรายงานผลการประเมินเป็นรูปเล่มรายงาน
สิงหาคม 2568	การประกาศและเผยแพร่ผลการประเมิน - ผู้ประเมินดำเนินการเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากลับกรองและประกาศเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ

*ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

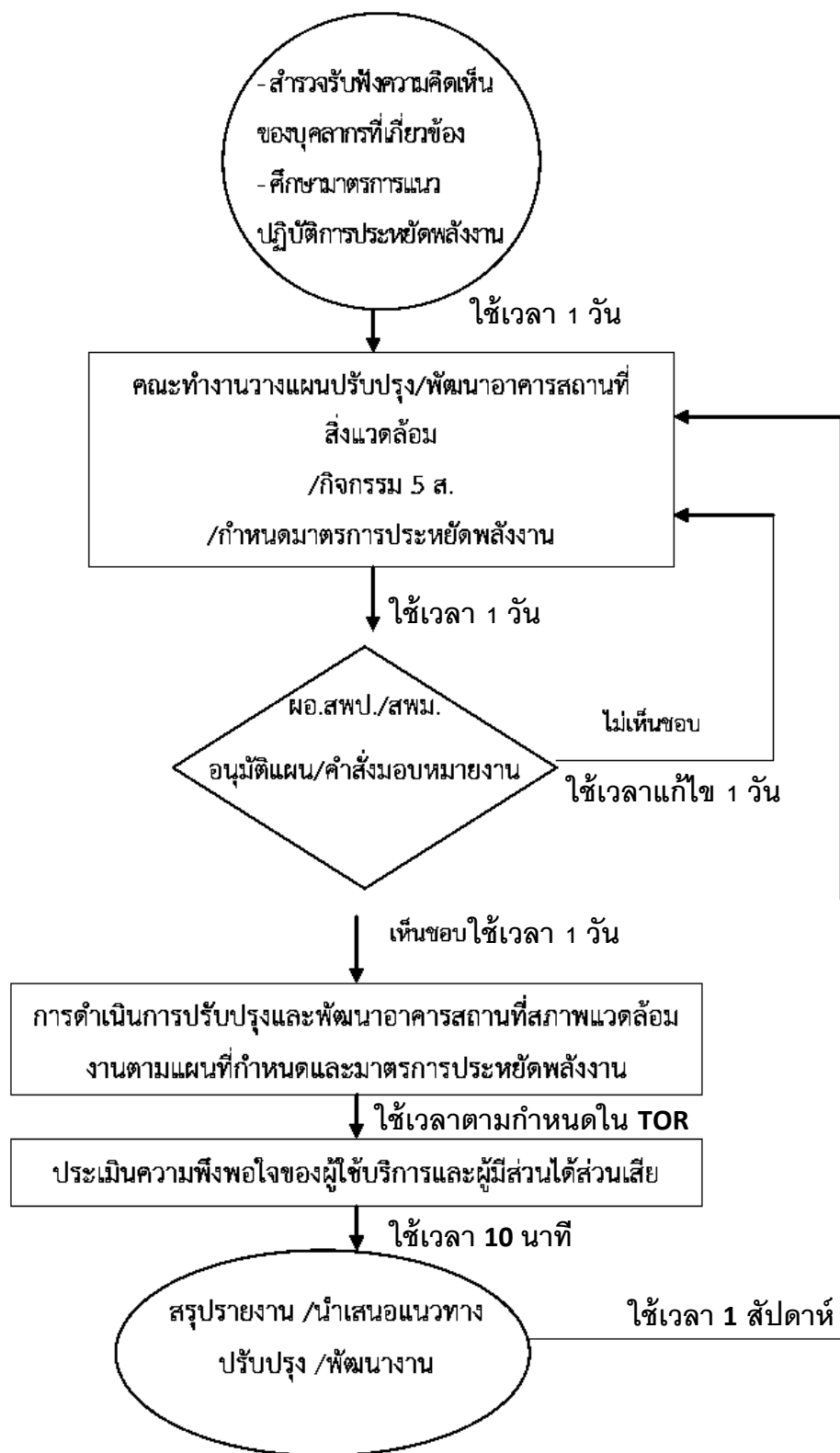
๔.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาดำเนินการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือทางไปรษณีย์

งานส่งหนังสือทางไปรษณีย์

แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังนี้

๑. เจ้าของเรื่อง นำหนังสือที่ต้องการส่งที่ออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้วฉบับจริง มาลงสมุดทะเบียนส่งของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหนังสือ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบหนังสือที่จะส่ง พิมพ์ที่อยู่ที่น่าส่งบนซองบรรจุซองให้เรียบร้อย

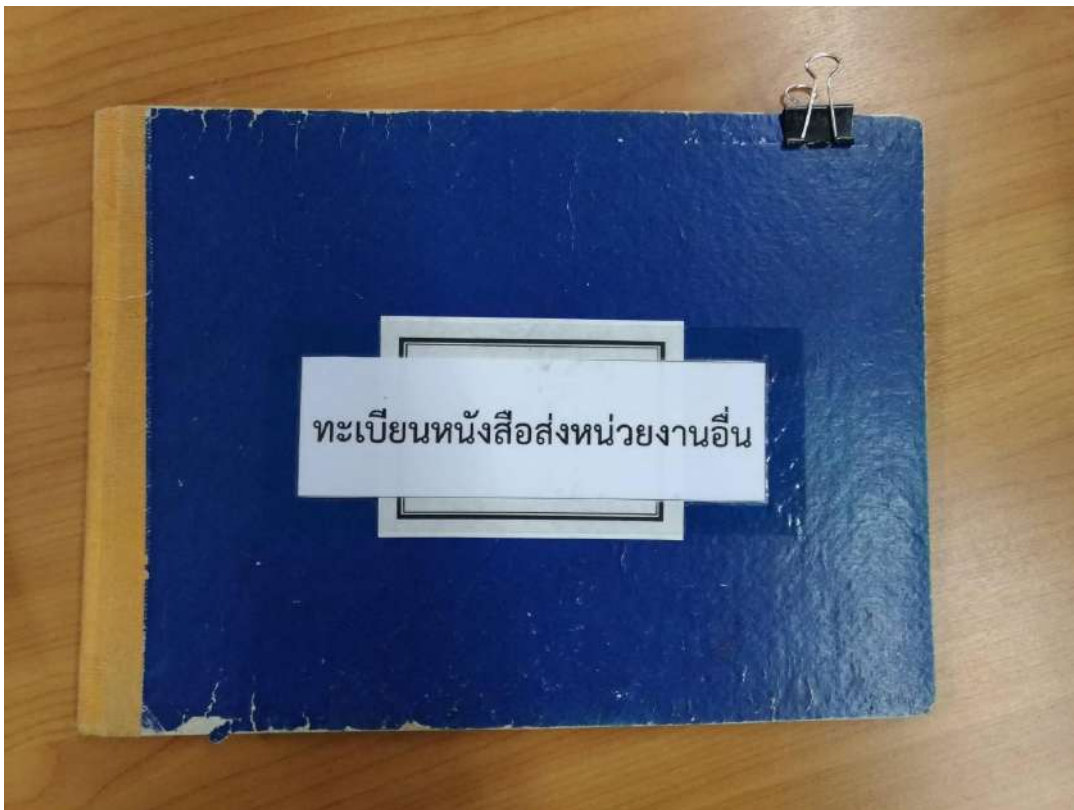
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ บันทึกหนังสือราชการที่ต้องการส่งทางไปรษณีย์ในแต่ละวัน ลงในแบบฟอร์ม ของไปรษณีย์

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการนำเอกสารไปส่งไปรษณีย์

ทะเบียนคุมหนังสือส่งไปรษณีย์



ทะเบียนคุมหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก



แบบฟอร์มการส่งไปรษณีย์

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
 ได้ฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อตั้งรายการต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี 6 ก.ค. 64

ใบอนุญาตเลขที่ 18/2521

ปฝ.ปณ.สุโขทัย

ฝากส่งครั้งที่ 2 ของเดือนนี้

RV3306

ลำดับที่	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุ	ทกง.		
1	เลขา ป.ช.	พิษณุโลก	Y1Y04		/				37	2042
2	เลขา สทฐ	กทม.	715		/				37	2031,2033
3	เลขา สทฐ	กทม.	714		/				37	2049,2054
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17	2046									
		เลขากองทุนบำเหน็จฯ	ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา Express จำนวน 1 ชิ้น						3	
			รวมทั้งสิ้น						114	

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

(ตัวอักษร).....

ประเภท บริการ	ในประเทศ(ยอดรวม)		ต่างประเทศ(ยอดรวม)		รวมเงิน (1+2)
	ชิ้น	เงิน(1)	ชิ้น	เงิน (2)	
ลงทะเบียน					
รับรอง					
EMS	3	114			
รับประกัน					
พัสดุ					
ทกง.					
ธรรมดา	1				
ยอดรวม	4				

ตราประจำวัน

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับฝาก