

**คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1**

งานธุรการ



**นายอนันต์ชัย เมฆพัฒน์
พนักงานพิมพ์ดีด**

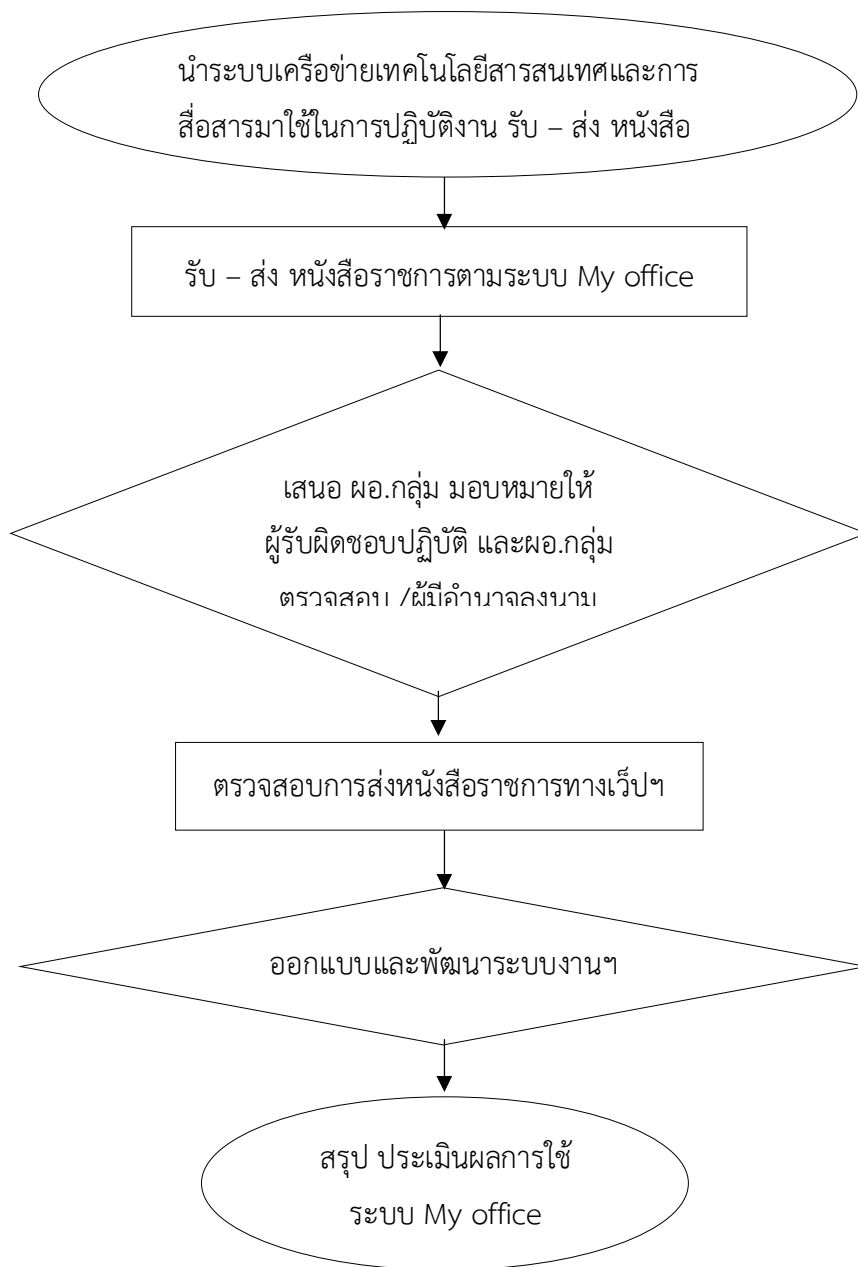
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
โทรศัพท์ 055-616180 ต่อ 116-117, 055-612138
www.sukhothai1.go.th**

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน / มาตรฐานงาน ชุรการ





๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)
 - งานสารบรรณ
๒. วัตถุประสงค์
 - ๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
 - ๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ
๓. ขอบเขตของงาน
 - ๓.๑ การจัดทำเอกสาร
 - ๓.๒ การส่งหนังสือราชการ
 - ๓.๓ การรับหนังสือราชการ
 - ๓.๔ การเก็บ รักษาและการยืม
 - ๓.๕ การทำลาย
๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ๕.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
 - ๕.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับส่งหนังสือด้วยระบบ e-office กลุ่มนโยบายและแผน แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของทราบ
 - ๑) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
 - ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
 - ๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๕.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และขอมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๕.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คำอธิบายสัญลักษณ์

| | | | |
|---|---|--|--|
|  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กระบวนการงาน |  กิจกรรมงานหรือการ ปฏิบัติ |  การตัดสินใจ |  ทิศทางหรือการ เคลื่อนไหวของงาน |
|---|---|--|--|

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๑๗
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

มาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ

ตัวชี้วัด การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ

| ที่ | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ๑ | นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ | ๕ นาที | | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒ | รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ My office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ | ตลอดเวลา | ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๓ | เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม | ๕ นาที | | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๔ | ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน | ๕ นาที | | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๕ | ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน | ตลอดเวลา | | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๖ | สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง | ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี | งานสารบรรณเป็นระบบ | กลุ่มนโยบายและแผน |