



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวนิภาภรณ์ บัวบาง
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บ รักษาและการยืม
- 3.5 การทำลาย

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ

5.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตาม ระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

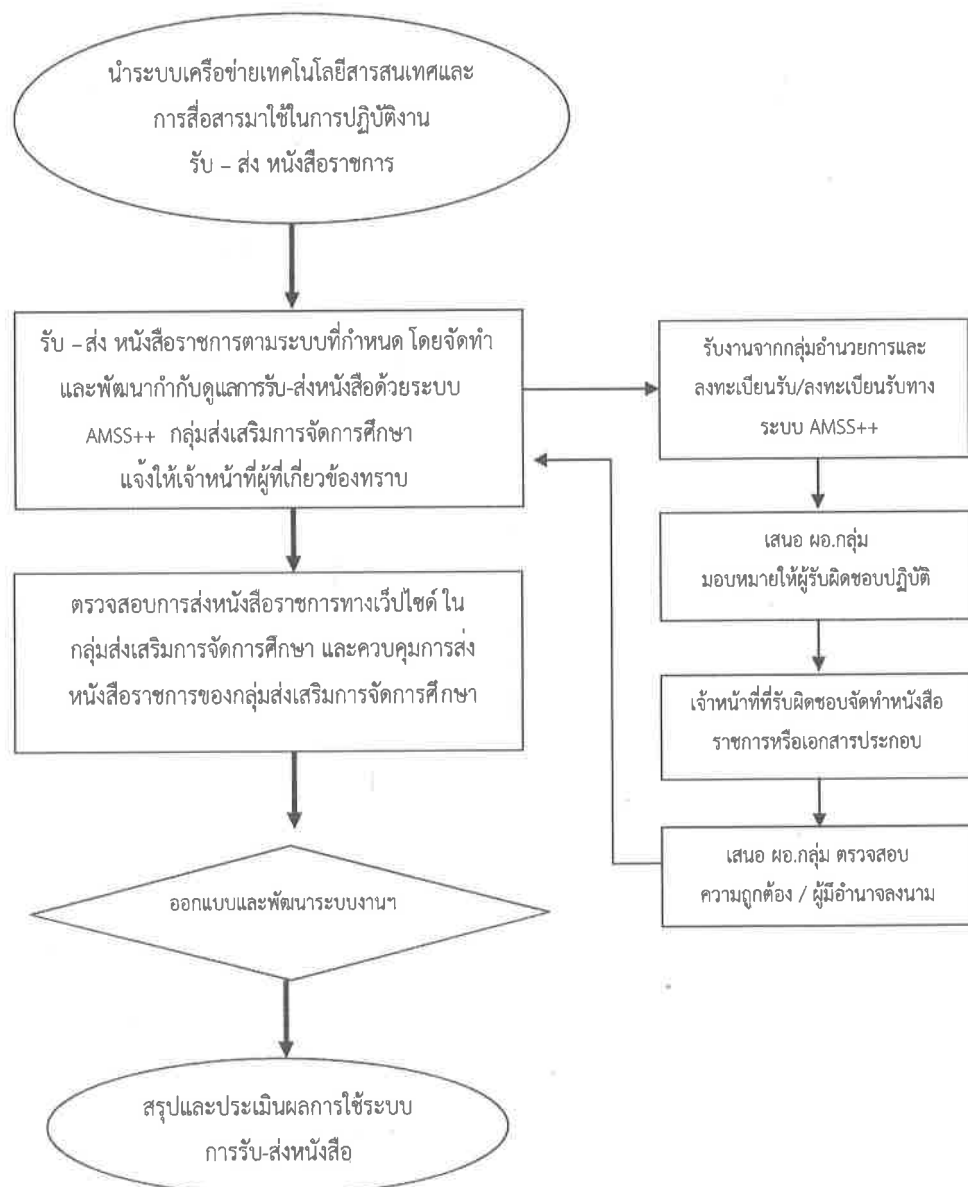
- 1) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ AMSS++
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2)

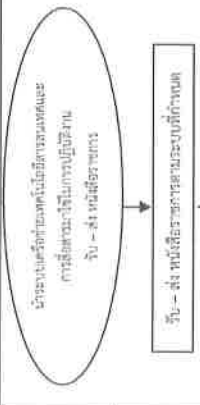
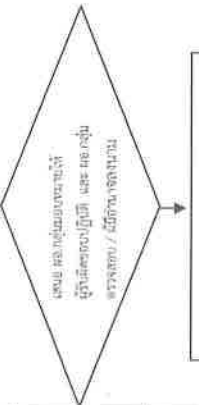
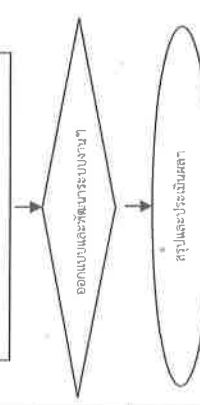
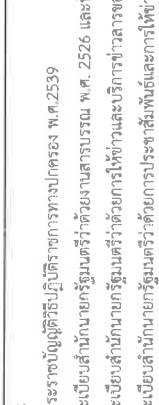

พ.ศ. 2533

8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ	สพท.	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจ พิธีฯ คัดส่งมา คัดหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่ 1.	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน 	รายละเอียดงาน นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ	เวลาดำเนินการ 5 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		รายละเอียดงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนาให้กับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบ AMSS++ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	เวลาดำเนินการ ตลอดเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		รายละเอียดงาน ตรวจสอบเอกสารส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	เวลาดำเนินการ 5 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		รายละเอียดงาน ออกแบบและพัฒนากระบวนการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	เวลาดำเนินการ ตลอดเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน งานสารบรรณเป็นระบบ	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		รายละเอียดงาน สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	เวลาดำเนินการ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	มาตรฐานคุณภาพงาน งานสารบรรณเป็นระบบ	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.					
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ทราเวลการ์ดและวิธีการใช้การราชการ พ.ศ. 2529 7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และวิธีการใช้การราชการ พ.ศ. 2525					