



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มอำนาจการ

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

[งานรับ-ส่งหนังสือราชการ]



กลุ่มอำนาจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศรีสะเกษ เขต 1



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ชื่องาน : งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (งานรับ-ส่งหนังสือราชการ)

ผู้รับผิดชอบ : นางวราภรณ์ ทองสุข ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นางปิระวรรณ เขียวหวาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางสาวเบญจมาศ ตั้งอติพร พนักงานธุรการ ส.4

1. ชื่องาน งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (งานรับ-ส่งหนังสือราชการ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 งานรับหนังสือราชการ

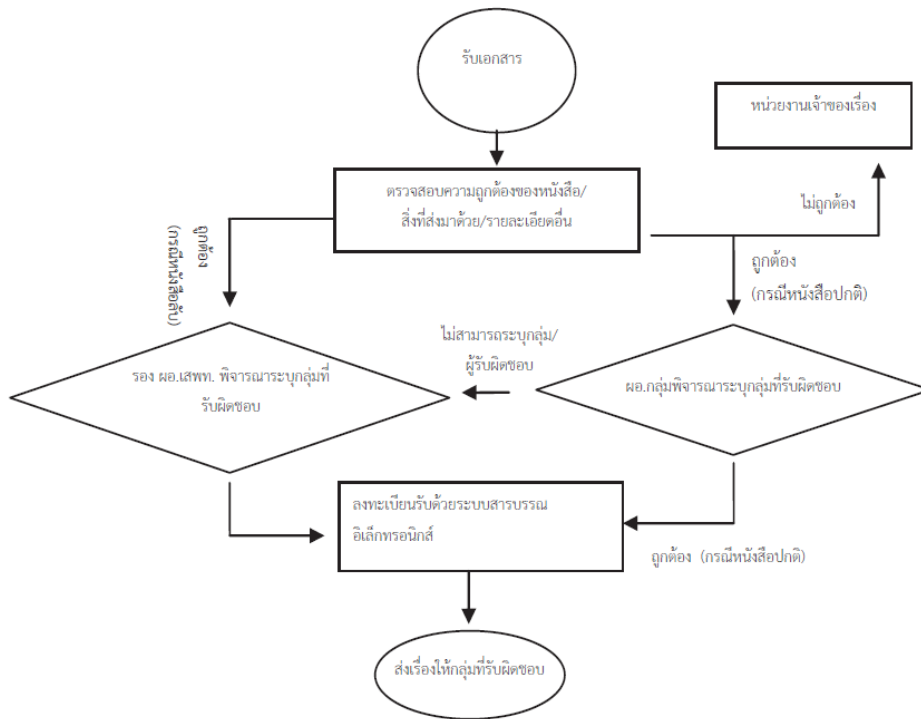
- (1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
 - หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

3.2 การส่งหนังสือราชการ

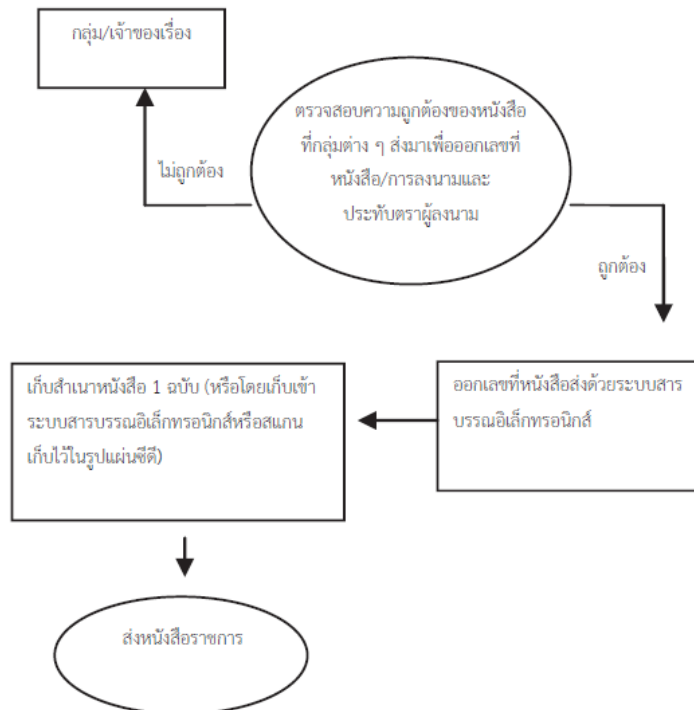
- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

4.1 งานรับหนังสือราชการ



4.2 งานส่งหนังสือราชการ

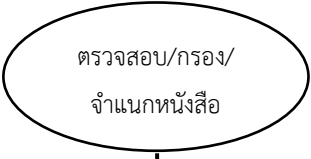
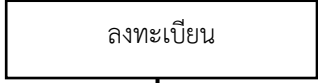
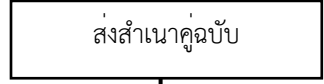
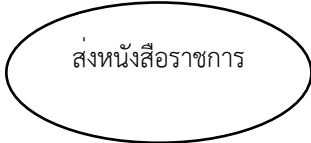


5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 (กลุ่มอำนวยการ)			รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์		1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[จำแนกหนังสือราชการ] </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท.ธุรการกลุ่ม	
2.	<pre> graph TD B[จำแนกหนังสือราชการ] --> C[ลงทะเบียน] </pre>	กรณีหนังสือปกติ รอง ผอ.สพท. จำแนกหนังสือราชการตามภาระของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ.สพท.จำแนกหนังสือราชการตามภาระของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.	<pre> graph TD C[ลงทะเบียน] --> D{เสนอ ผอ.สพท.} </pre>	เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณ กลาง	
4.	<pre> graph TD D{เสนอ ผอ.สพท.} --> E([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีหนังสือราชการนั้น ก้ำกึ่งระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. ธุรการ	
5.	<pre> graph TD E([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ธุรการกลุ่ม	

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 (กลุ่มอำนวยการ)			รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์		1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว 2. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท.สารบรรณกลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท.สารบรรณกลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท.สารบรรณกลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท.สารบรรณกลาง	