



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวพัฒนาชีตา ทุประนตนิธิศักดิ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑



งานธุรการ
กลุ่มอำนวยการ

นางสาวพัฒนัชชา ทุประนตนิธิต์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

สารบัญ

ชื่อเรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
หน้าที่ของงานสารบรรณ	๕
ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน	๖
มาตรฐานระยะเวลา	๗
แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือภายนอก	๘
งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๙
งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	๑๒
งานการจัดทำหนังสือราชการ	๑๓
งานจัดเก็บหนังสือราชการ	๑๔
งานการยืมหนังสือราชการ	๑๔
งานการทำลายหนังสือราชการ	๑๕

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดดำเนินงานด้านการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่มีความสนใจรับทราบความเคลื่อนไหว ข้อมูลที่เป็นจริงได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติม เพื่อเป็นประโยชน์ต่องานนี้ ฝ่ายผู้จัดทำยินดีรับไว้พิจารณา

นางสาวพัฒนัชชิตา ทุประนตนิธิตักดิ์
ผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ

ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

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

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพ การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขต พื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขค าสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือ โดยเจ้าหน้าที่

คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การ รับ -ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และ จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจำ ทำ สำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑.เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓.เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔.เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๕.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

หน้าที่ของธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปแบบอย่างตามแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๒. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๓. การจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๕. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบ เอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน

กระบวนการรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ซึ่งมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. การรับหนังสือจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

ของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
 - ๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
๓. นำเรื่องที่รับ ส่งให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ

กระบวนการของหนังสือออกภายในกลุ่มงานอำนวยความสะดวก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. รับ-ส่งหนังสือในระบบ amss++ และส่งออกหนังสือไปยังเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย/งานถ้าสมควร ทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วยก็ได้
๓. เมื่อเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาแล้ว ออกเลขที่หนังสือ และส่งออกหนังสือ ไปยังกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง ด้านธุรการ และงานบริหารทั่วไป ดังนี้

- ๑ ปฏิบัติหน้าที่ Admin และ ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลาง มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา AMSS++
- ๒) รับ-ส่งหนังสือราชการ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขตพื้นที่ ทุกจังหวัด ทางระบบโปรแกรมงานสารบรรณ AMSS++
- ๓) ดาวน์โหลดหนังสือราชการ จากทุกสำนัก ใน สพฐ. และ กระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) ปฏิบัติงานงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ งานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณ AMSS++
 - ๔.๒ รับแยกหนังสือพร้อมทั้งแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มอำนวยความสะดวก
 - ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ รับ-คัดแยกหนังสือ พร้อมทั้งแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยความสะดวก และแจ้งเวียนหนังสือราชการทุกประเภทในกลุ่มอำนวยความสะดวก
 - ๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลุ่ม มีหน้าที่ รับส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือรับลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงทะเบียนคำสั่ง ในระบบ AMSS++
- ๕) ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง ด้านธุรการ และงานบริหารทั่วไป ในระบบ AMSS++ ดังนี้
 - ๕.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขตพื้นที่ทุกจังหวัด
 - ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลาง (ส่งหนังสือราชการ สพฐ. , จองห้องประชุม, การปฏิบัติราชการ, ขออนุญาตไปราชการ) ในระบบ AMSS++
 - ๕.๓ แยกหนังสือ สพฐ. และ หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ AMSS++ และส่งต่อให้กับทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานฯ (ทางระบบ AMSS++)
 - ๕.๔ รับ-ส่งพัสดุภัณฑ์ ไปรษณีย์ และให้บริการติดต่อ-สอบถาม
 - ๕.๕ การลงเวลามาปฏิบัติราชการ (โดยเครื่องสแกนหน้า) มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การลงเวลาปฏิบัติราชการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างทุกคนในสังกัด
 - ๕.๖ สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างทุกคน ในสังกัด เสนอผู้บังคับบัญชา ประจำทุกวัน
 - ๕.๗ การตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัด
 - ๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชลดา บุญสวัสดิ์ กรณีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง ประกอบการบริหารงาน

๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของ องค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

๕.๑ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานบริหารงาน สารบรรณฯ รับทราบและประสาน/

ปฏิบัติงาน

๕.๒) พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ • หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๕.๓) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ ๒) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

๕.๔) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

๕.) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ ปฏิบัติ

ตามคำสั่ง

๖.) เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ

มีหน้าที่

๑) รับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก

๓) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร

๕) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ให้บริการแก่หน่วยงาน /บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ	2 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	5 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
3	ลงทะเบียนหนังสือรับ	3 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	งานธุรการ
4	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	12 นาที		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควร ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๒. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๓. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

๓.๑. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควร จัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการ ดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงาน ที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๓.๒. การทำหนังสือราชการ การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือ ราชการต้องคิด ทำไปทำมา (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมาย ราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๓.๒.๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์วรรคตอน ไวยากรณ์ถูกความนิยม

๓.๒.๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน

๓.๓.๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ

๓.๓.๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

มาตรฐานระยะเวลา

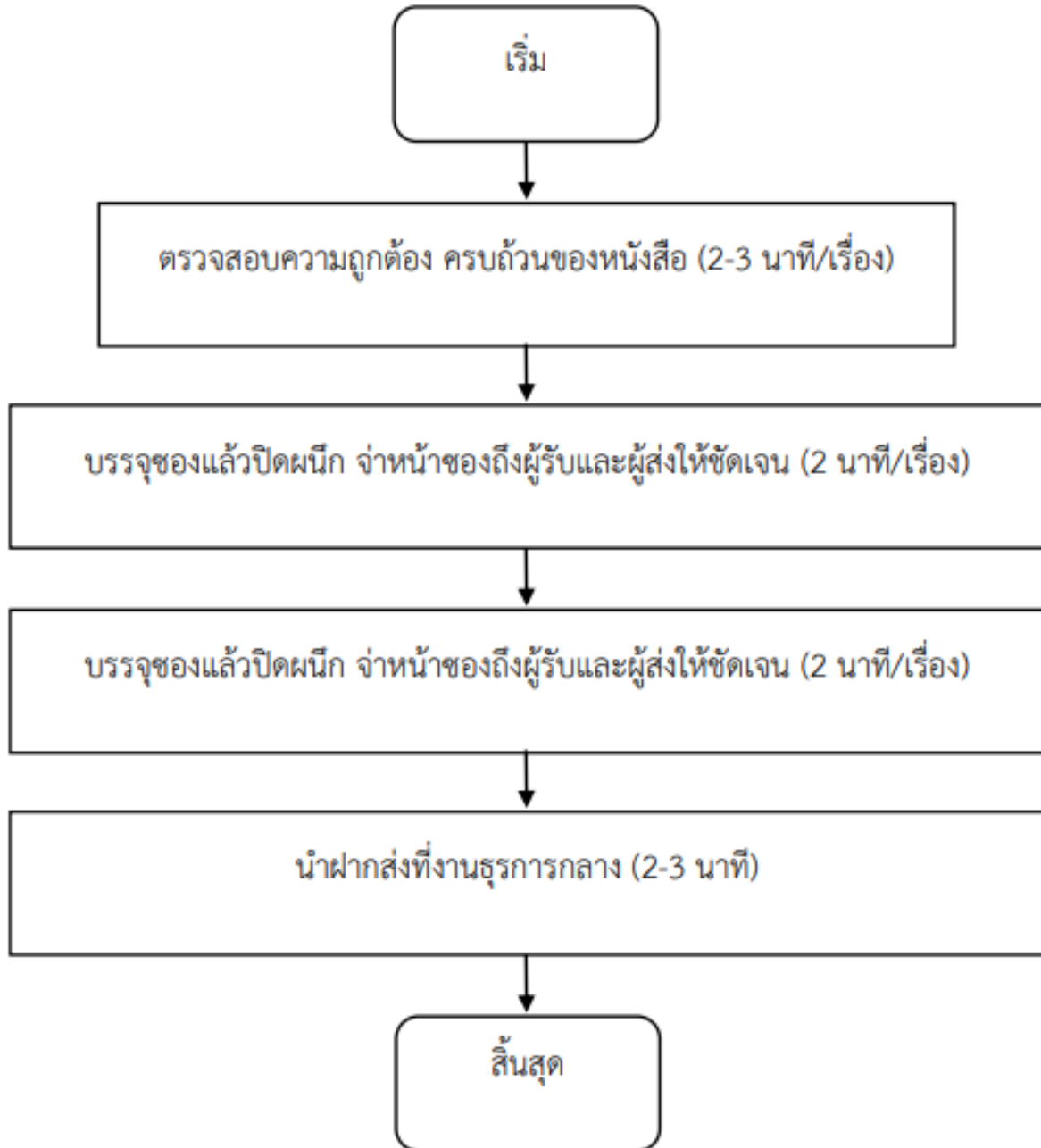
การส่งหนังสือภายนอก

๑) ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ

๒) บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือภายนอก

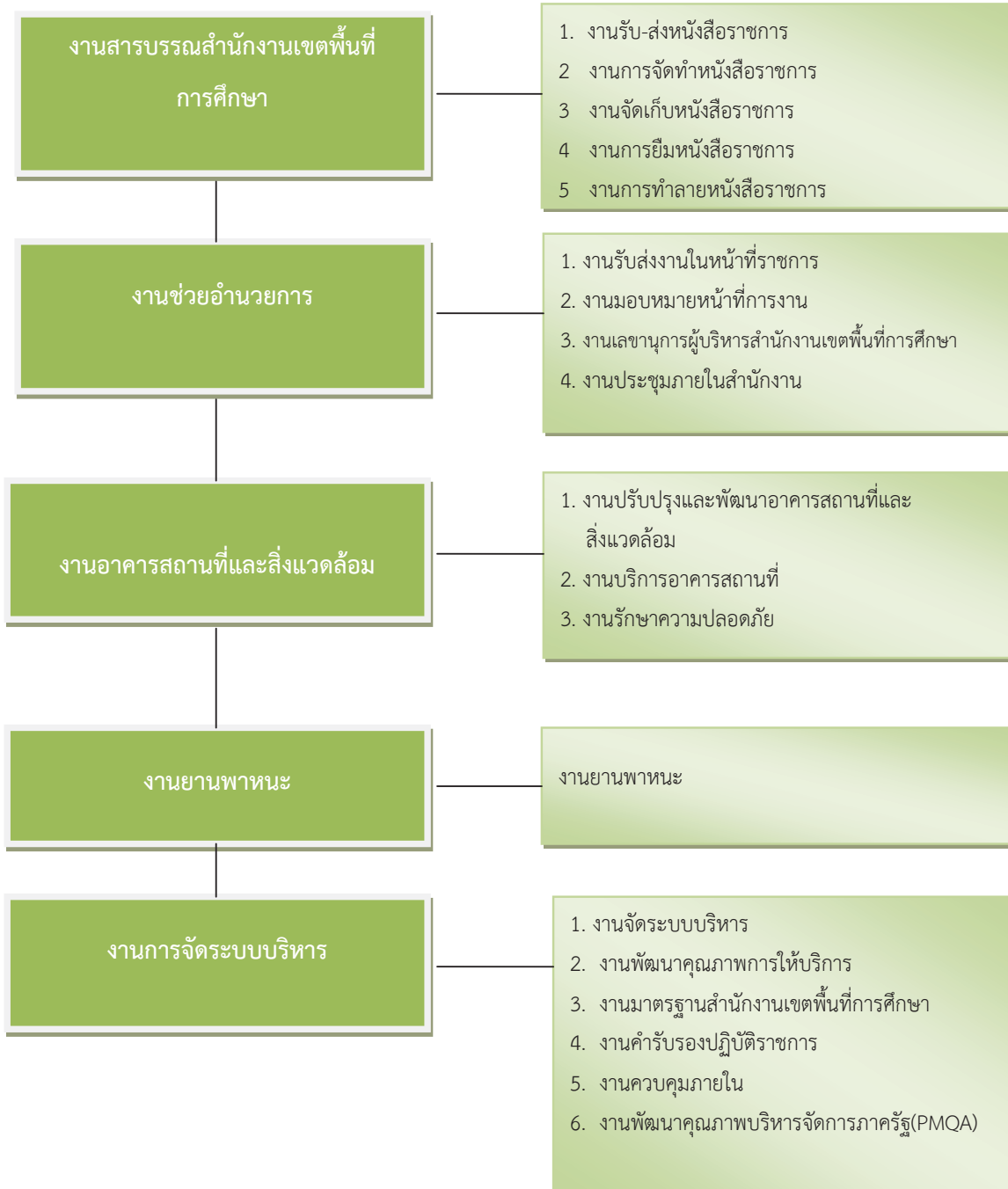
Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายนอก



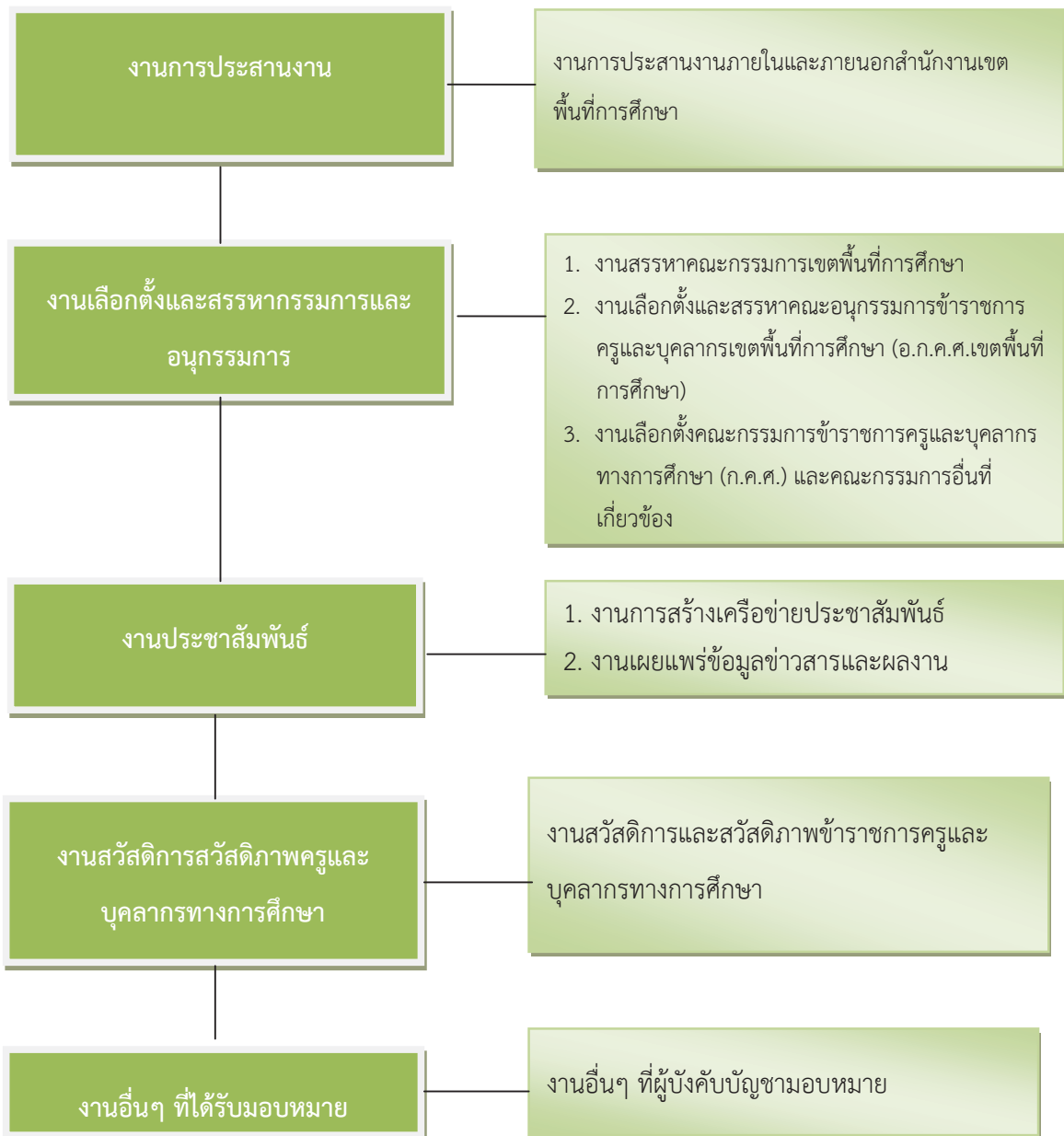


ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)



1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(4) แสแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

5.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

(1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(2) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

5.1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

5.1.5 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

(3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

5.1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง

จดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

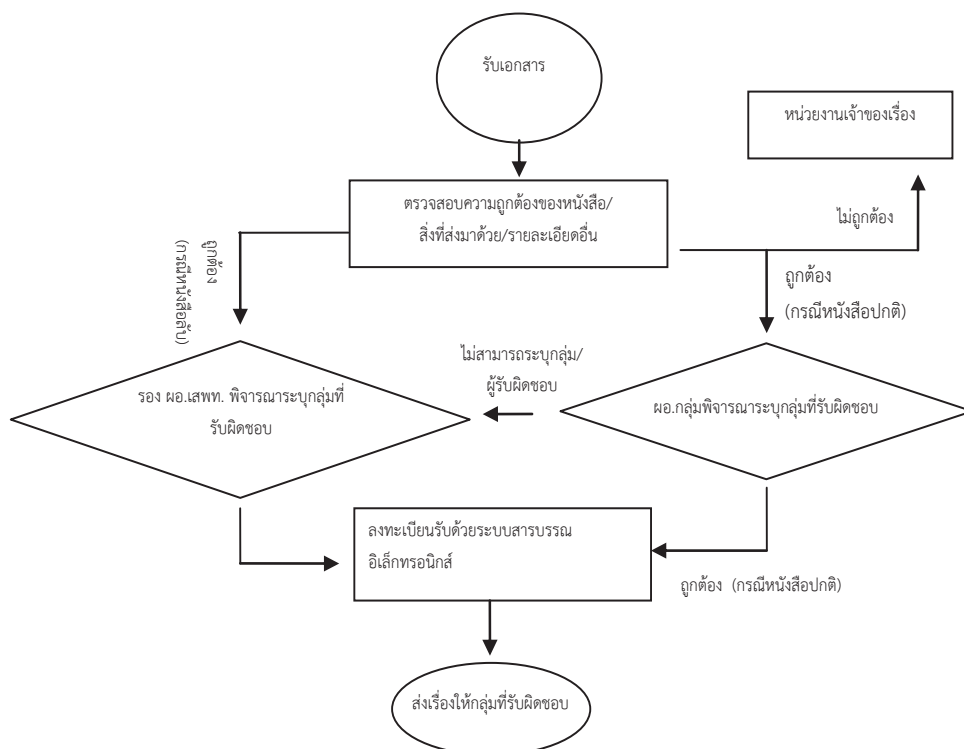
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

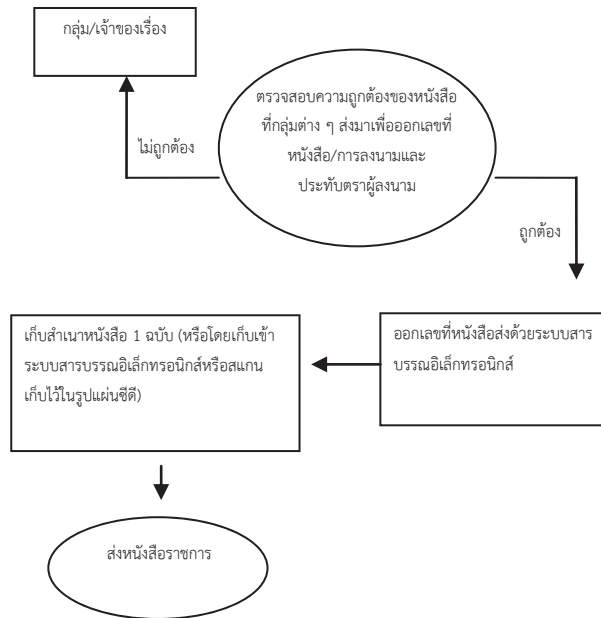
(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

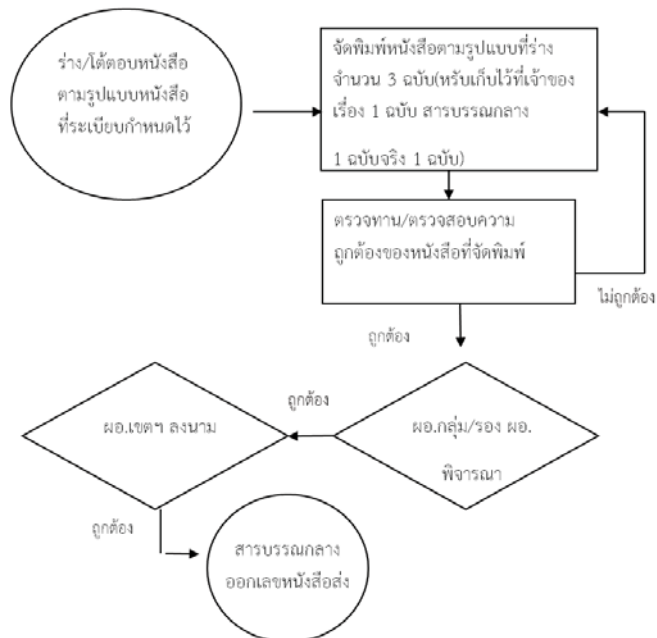
6.1 งานรับหนังสือราชการ



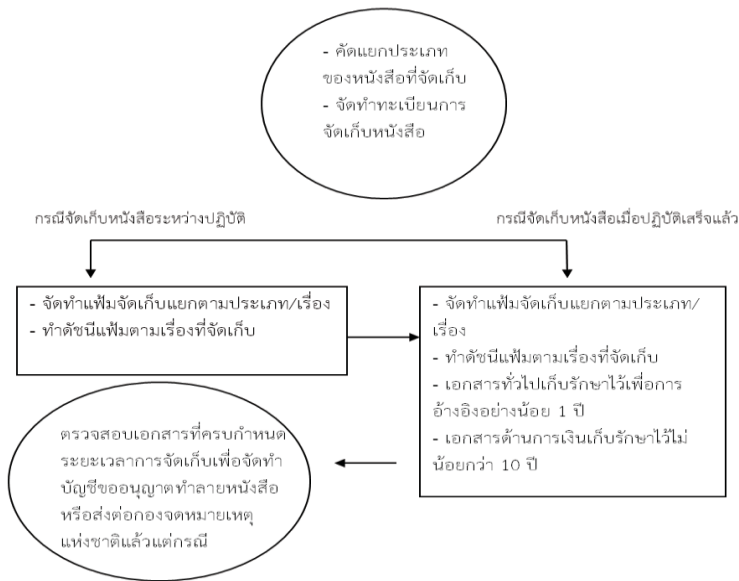
6.2 งานส่งหนังสือราชการ



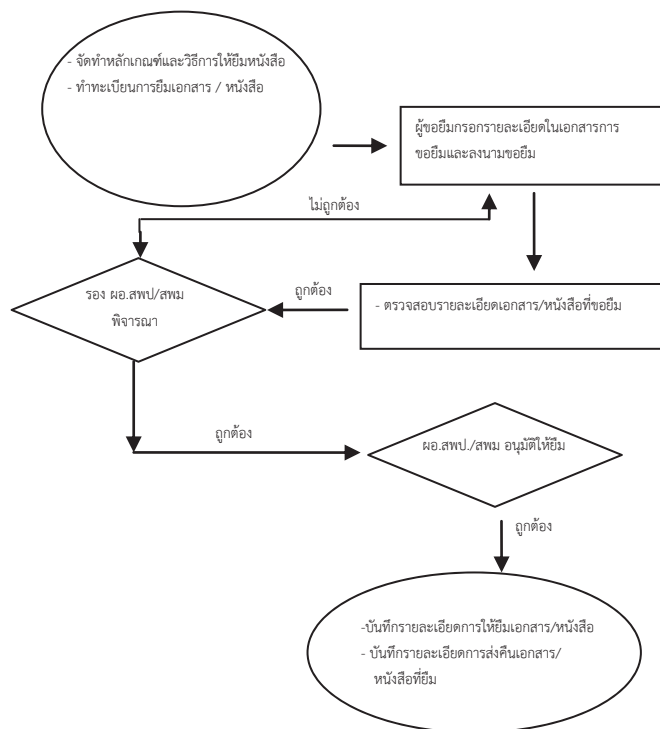
6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



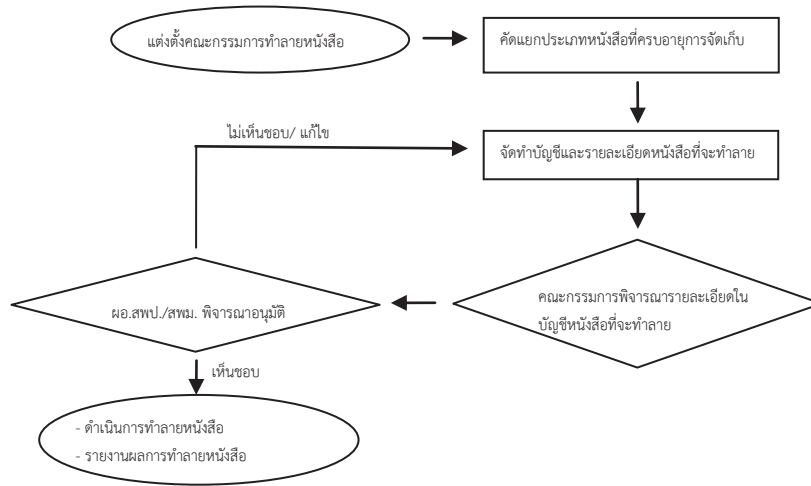
6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- 7.11 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง




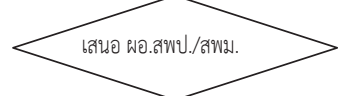







ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



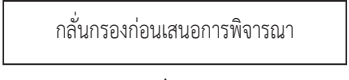
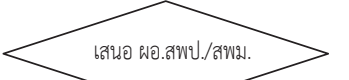
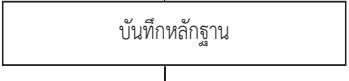






9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



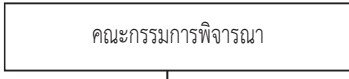
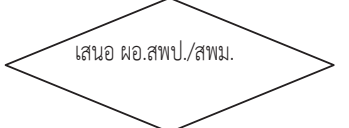







ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภอ.....			รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. รุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. รุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. รุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำนาจการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกรั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	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	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำนาจการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	45 นาที	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สปป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท. ธุรการ	
3.		ผอ.สปป/ สพม.พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.ธุรการ	
4.		-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สปป./สพม. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท. สารบรรณ กลาง	
5.		- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกๆสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)						

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำนวยความสะดวก		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2.		-ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./สพม.	
3.		-จัดหาและพัฒนา hardware software และ people wareเพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท./จนท. พัสดุ	
4.		-ผอ.สพป./สพม. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		- จัดแยกประเภท หมวดหมู่หนังสือที่จัดเก็บ -จนท.บันทึกรายการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.		-ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)</p>						

ชื่องาน การยืมหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำนวยกา		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยืมหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		มีแนวปฏิบัติการยืมหนังสือที่ชัดเจน	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./ม.	
2.		-เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการขอยืมมีความถูกต้อง	จนท.	
3.		-ผอ.กลุ่ม/รอง.ผอ.สพป./สพม. กลับกรอกการขอยืมหนังสือราชการ	10 นาที	การยืมหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่ม,รอง ผอ.สพป./สพ ม.	
4.		-ผอ.สพป./สพม. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		-จนท.ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.		-แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล,ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอยืม	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ยืมหนังสือ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพท. กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้ผอ.สปป./สพม. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2.		-จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย -ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย	จนท.	
3.		-คณะกรรมการ กลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการฯ/	
4.		-ผอ.สปป./สพม. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ(แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สปป./สพม.	
5.		-คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6.		-รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.กลุ่ม อำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						