

คู่มือ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา

Development Teacher and Educational Personnel Group



นางสาวปริยากร ปัญญาวัน

เจ้าหน้าที่ธุรการ



๑. ชื่องาน งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา และการเป็นครูที่ดี

๓. ขอบข่ายงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๖ ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น แต่ถ้าผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ
- ๓) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียง เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

๕.๓ ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๔ รับผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดของครูผู้ช่วย ที่สถานศึกษาเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัด เมื่อครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

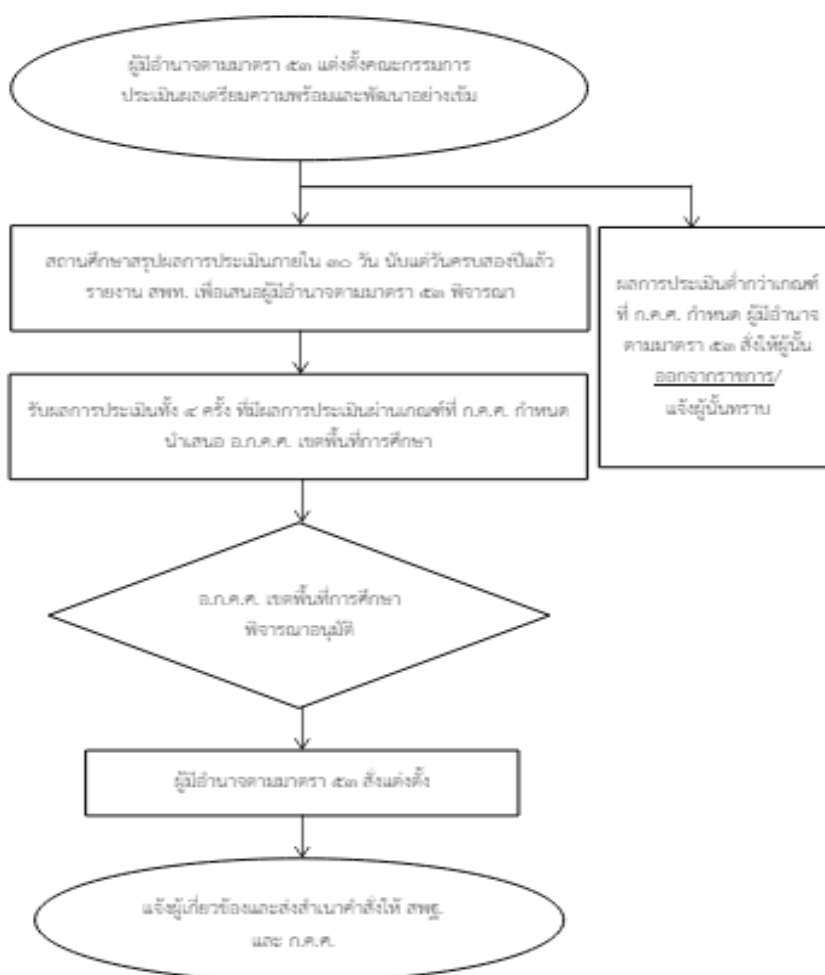
๕.๕ รวบรวม และจัดทำรายละเอียดผลการประเมิน ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติ

๕.๖ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๗ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูให้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๘ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

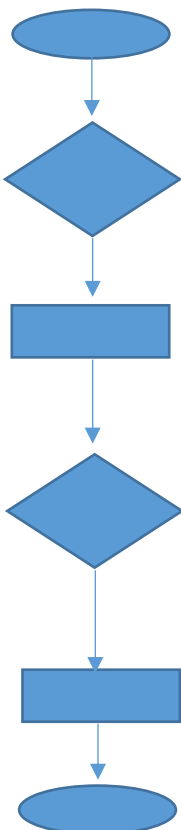
๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘ . ๖ ม ต ิ ก . ค . ศ . อ ี ้ น ่ ่ ท ี่ ่ เ ก ี ้ ย ว ข ู้ อ ง

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ชื่องาน		งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย				กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.สกลนคร เขต ๒	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา และการเป็นครูที่ดี							
วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
๑		ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๕ วัน	สถานศึกษา			
๒		สถานศึกษาสรุปผลการประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบทุก ๖ เดือน จำนวน ๔ ครั้ง รายงานในระบบส่งผลการประเมินฯ	๖ เดือน	สถานศึกษา (ผู้รับการประเมิน)			
		เมื่อครบ ๒ ปี ส่งผลการประเมินที่ สพท.พร้อมแบบรายงาน	๒ ปี	สถานศึกษา (ผู้รับการประเมิน)			
๓		นำเสนอ อ.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ เพื่อขออนุมัติผลการประเมินฯและแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู หากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ พร้อมแจ้งให้ทราบ	๓๐ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์			
๔		แจ้งสถานศึกษาแจ้งผลให้ผู้ประเมินทราบและออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครูพร้อมจัดส่ง สพท.	๑๕ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์			
๕		ส่งคำสั่ง สพฐ.และก.ค.ศ.	๗ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์			

๑. ชื่องาน

งานสารบรรณกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอการ รับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) อย่างเต็มสมรรถนะ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การรับ – ส่งหนังสือภายนอก จากหน่วยงาน กระทรวง /กรม/ หน่วยงานภาครัฐและ ภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

๒. การรับ – ส่งหนังสือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จากหน่วยงานในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

“ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“การบริหารงาน” หมายถึงกระบวนการทางการบริหารงานด้านเอกสาร ได้แก่ จัดทำการ บันทึก การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก /หน่วยงานงานภาคเอกชน/ บุคคลภายนอก

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง หน่วยงานที่ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

“การจัดเก็บเอกสาร” หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง – กลุ่มอำนาจการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มกฎหมายและคดี
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ e-Filing

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป พิจารณาเอกสารหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) และหนังสืออื่น ๆ ที่มีมาถึง กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึง จดหมาย สิ่งพิมพ์ / พัสตูปริชณีย์ ที่ไม่ได้ส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่

๓. ในกรณีที่หนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก

- ไม่ถูกต้อง ส่งให้กลุ่มอำนวยการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและ

บุคลากรทางการศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร

- ลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งผ่านทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ประทับตรารับหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ

๔. การลงทะเบียนหนังสือรับ ต้องพิจารณาหนังสือเข้าด้วย เช่นกันโดยพิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามที่

๕. การลงทะเบียนส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)

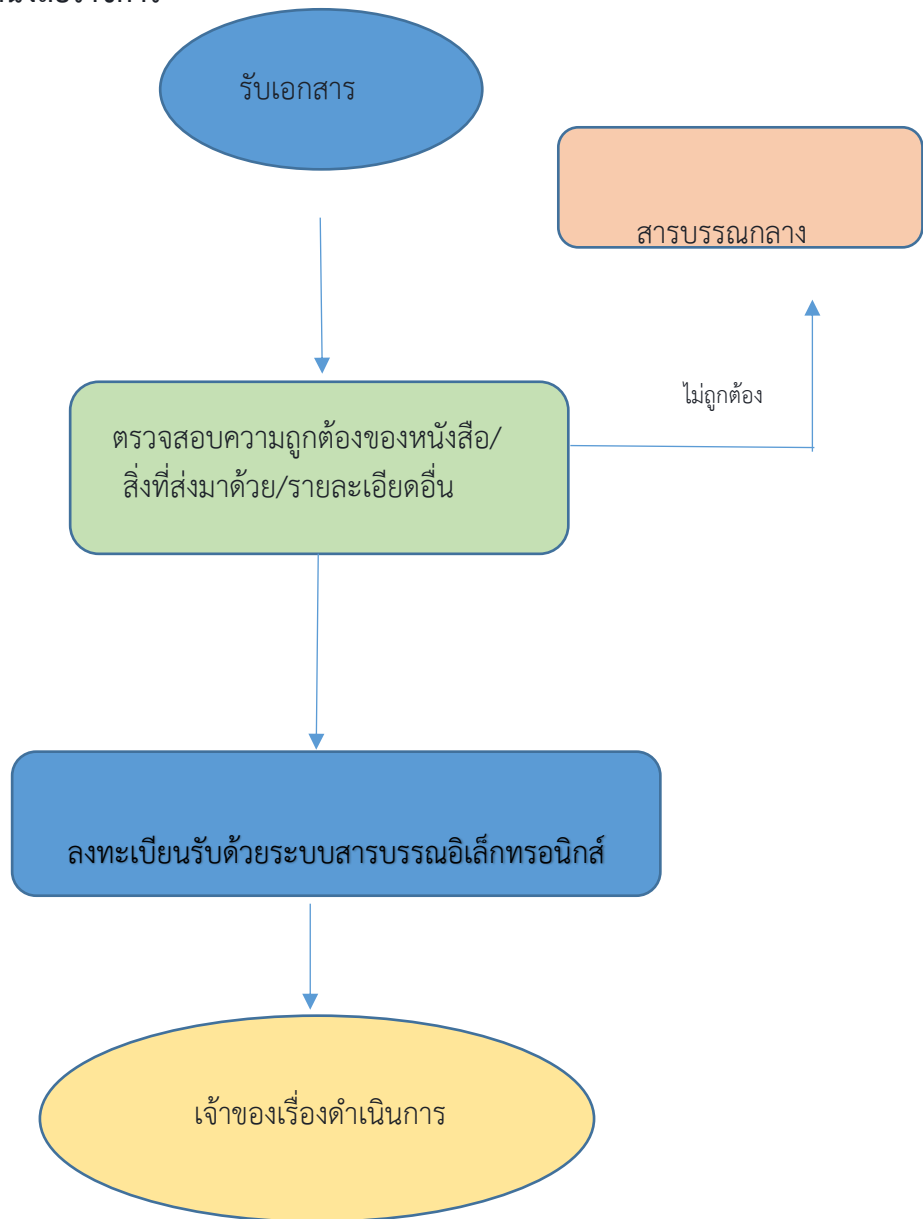
๖. การดำเนินการลงทะเบียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เอกสารที่ไม่สำคัญมาก สามารถสแกนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที

๗. กรณีเอกสารที่สำคัญที่จะต้องนำส่งด้วยต้นฉบับ ให้สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และส่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ

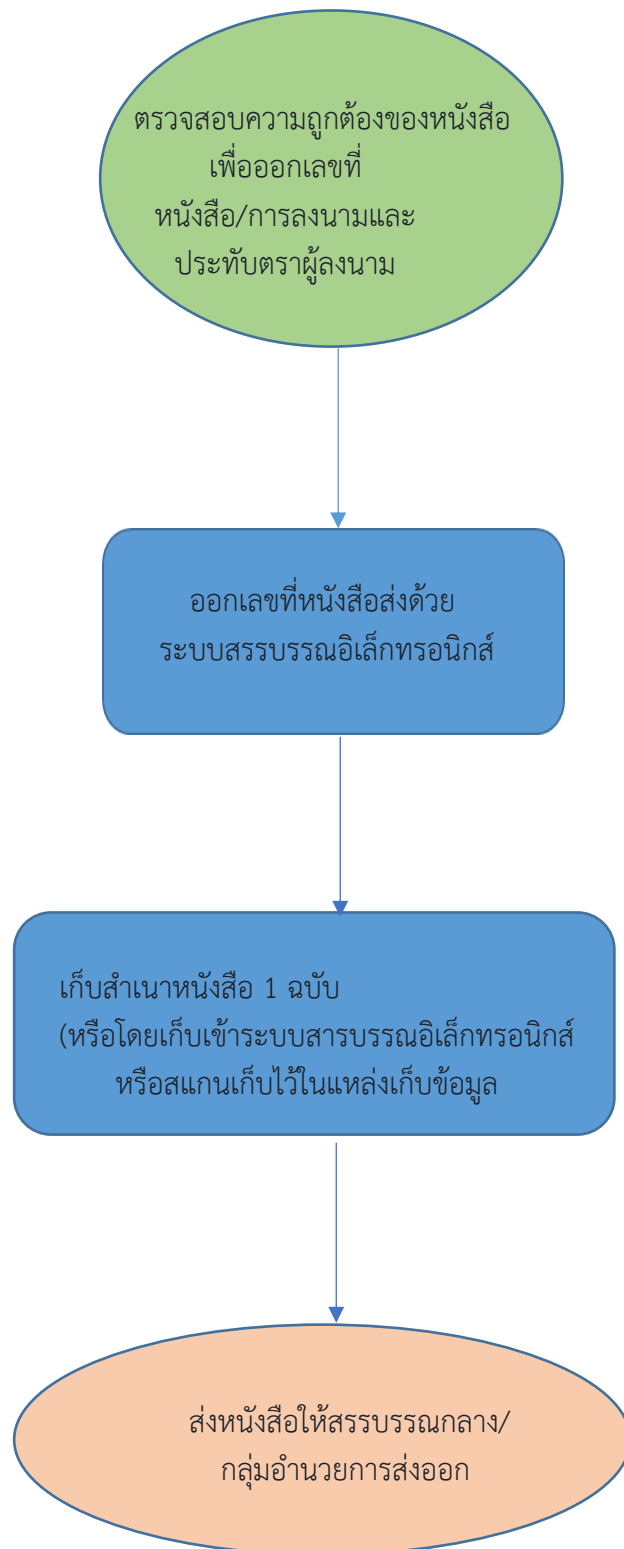
๘. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

1. การรับหนังสือราชการ



2. งานส่งหนังสือราชการ



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๓ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๔ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน

๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพป.....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ตรวจสอบ]) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาฉบับ] C --> D{ส่งหนังสือราชการ} </pre>	-เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกรณีกองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังกลุ่มงานอำนวยการ/สารบรรณกลางก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. ธุรการกลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. ธุรการกลุ่ม	
4		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน เริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



สพป.
สกลนคร เขต 2



โรงเรียนของเรา

ใจใส

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

