

คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

Promotion of Educational Provision Group



นางสาวอรารัตน์ ไชยแสง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานงานสารบรรณ (การรับ – ส่ง / การจัดเก็บ /
การยืม / การทำลาย หนังสือราชการ)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก ในการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตระหนักถึงความสำคัญ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศ เข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอ การ รับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) อย่างเต็มสมรรถนะ

ประโยชน์ของคู่มือ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นคู่มือการตรวจสอบ, ติดตามงาน, การแล้วเสร็จของงาน
3. เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการ ที่กำหนดไว้เพื่อตอบสนองนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
4. ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่
5. ลดขั้นตอนของการปฏิบัติงานสารบรรณ

ขอบเขตของคู่มือ

1. การรับ – ส่งหนังสือภายนอก จากหน่วยงาน กระทรวง /กรม/ หน่วยงานภาครัฐและ ภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)
2. การรับ – ส่งหนังสือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จากหน่วยงานในสังกัด
3. การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จ
4. การยืมหนังสือราชการ
5. การทำลายหนังสือราชการทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตาม ระเบียบสารบรรณ

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
4. งานการยืมหนังสือราชการ
5. งานการทำลายหนังสือราชการ

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

“ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“การบริหารงาน” หมายถึง กระบวนการทางการบริหารงานด้านเอกสาร ได้แก่ จัดทำการ บันทึก การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก /หน่วยงานงานภาคเอกชน/ บุคคลภายนอก

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง หน่วยงานที่ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

“การจัดเก็บเอกสาร” หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เป็นระเบียบ หมวดยุทธเพื่อสะดวกในการค้นหา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง – กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ระบบ สนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้อง มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
3. ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานรับ – ส่งหนังสือราชการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. งานรับหนังสือราชการ

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป พิจารณาเอกสารหนังสือเข้าทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) และหนังสืออื่น ๆ ที่มีมาถึง กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รวมถึง จดหมาย สิ่งพิมพ์ / พัสตु ที่ไม่ได้ส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่
3. ในกรณีที่หนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป
 - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงรับด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่าง ๆ
 - ลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งผ่านทาง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คือ ประทับตรารับหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ
4. การลงทะเบียนหนังสือรับ ต้องพิจารณาหนังสือเข้าด้วย เช่นกันโดยพิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือชั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามโดย ทันที
5. การลงทะเบียนส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)
6. การดำเนินการลงทะเบียนหนังสือทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เอกสารที่ไม่สำคัญมาก สามารถสแกนหนังสือส่งทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที

7. กรณีเอกสารที่สำคัญที่จะต้องนำเสนอด้วยต้นฉบับ ให้สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และส่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ

8. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

2. งานส่งหนังสือราชการ

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

2. กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

3. กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

4. สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในระบบจัดเก็บข้อมูล

5. ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

6. ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) หรือทางไปรษณีย์

7. บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามผ่านระบบออนไลน์

3. งานการจัดทำหนังสือราชการ

1. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

2. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้เกี่ยวข้อง

3. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่อง รับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งฉบับคืน เจ้าของเรื่อง

4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและ ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

1. โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะคนใดจากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

4. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาคนควาให้เก็บไว้ ตลอดไป

5. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่สงเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบวาเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ใน ราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่ เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามทีผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
5. ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
6. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

- 1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างสวนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าสวนราชการระดับกองขึ้นไป
- 2) กรณีการยืมหนังสือภายใน สวนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น หัวหน้าสวนราชการระดับแผนกขึ้นไป

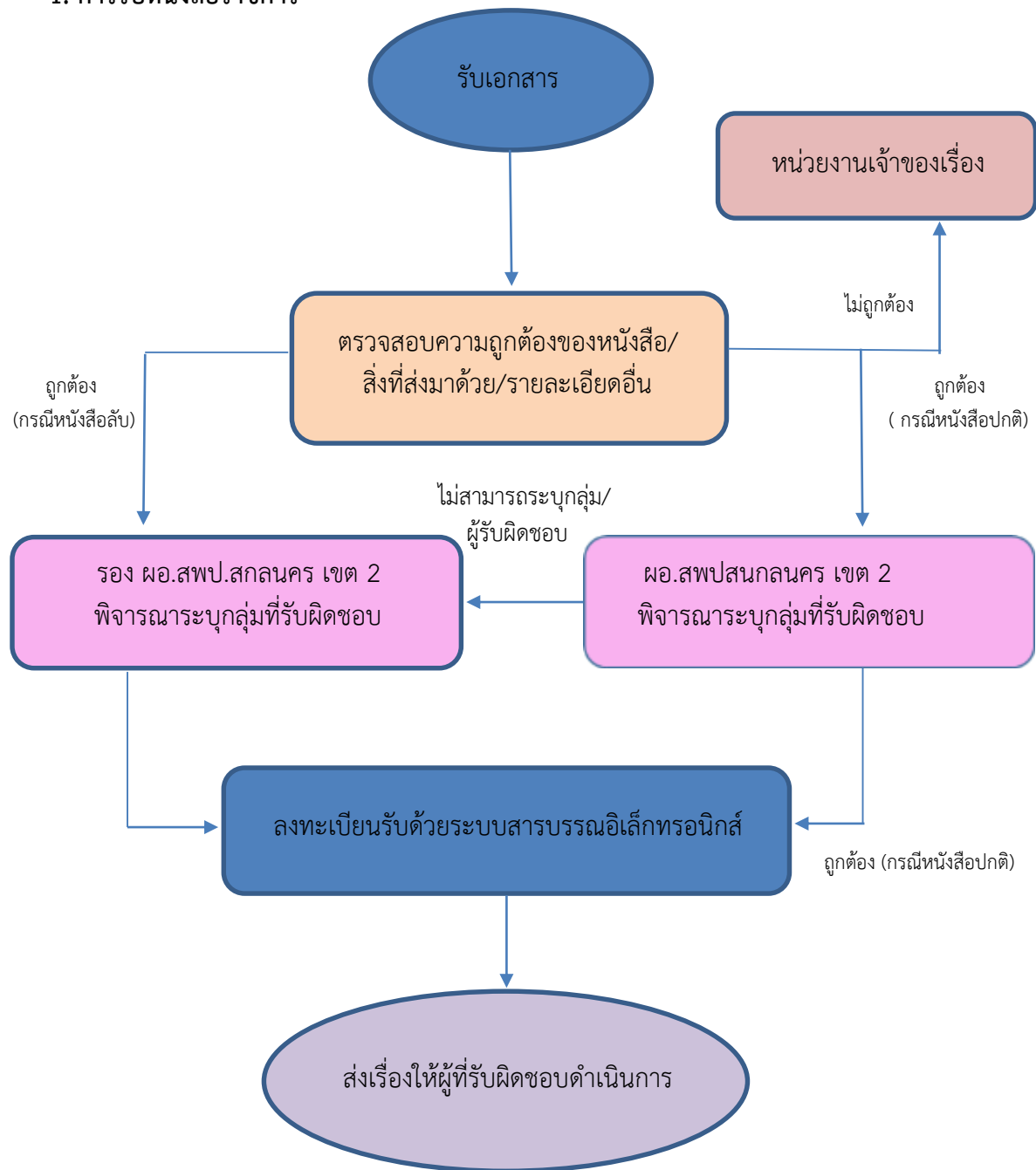
6. งานการทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60วัน (สิ้นปปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแตระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้
 - 1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
 - 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และ ควรขยายเวลาการเก็บไว้หลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในของการพิจารณา
 - 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องของการพิจารณา
 - 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
3. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
 - 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไวก่อน
 - 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ
4. ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ออกทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว
5. กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60วัน นับแต่วันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

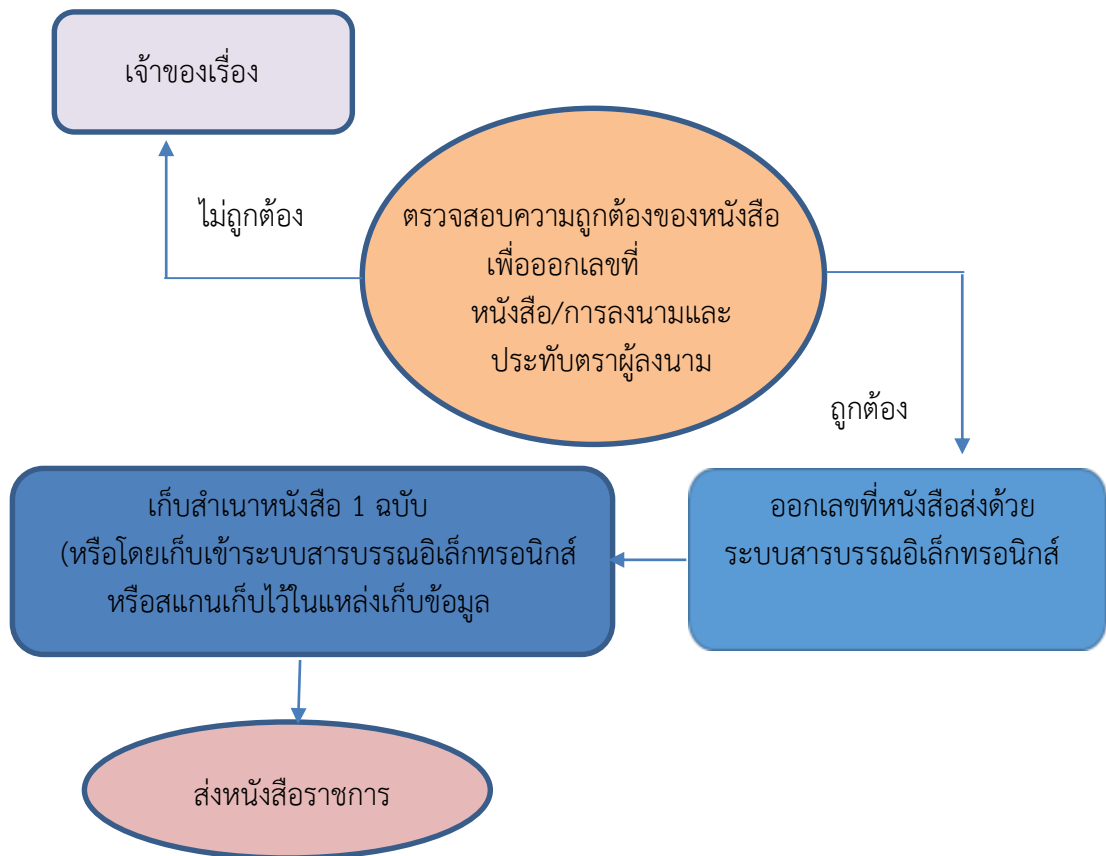
6. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นพิเศษกระดาศ โดยมีให้ หนังสือนั้น
อ่านเป็นขอความได้แล่นำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
7. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

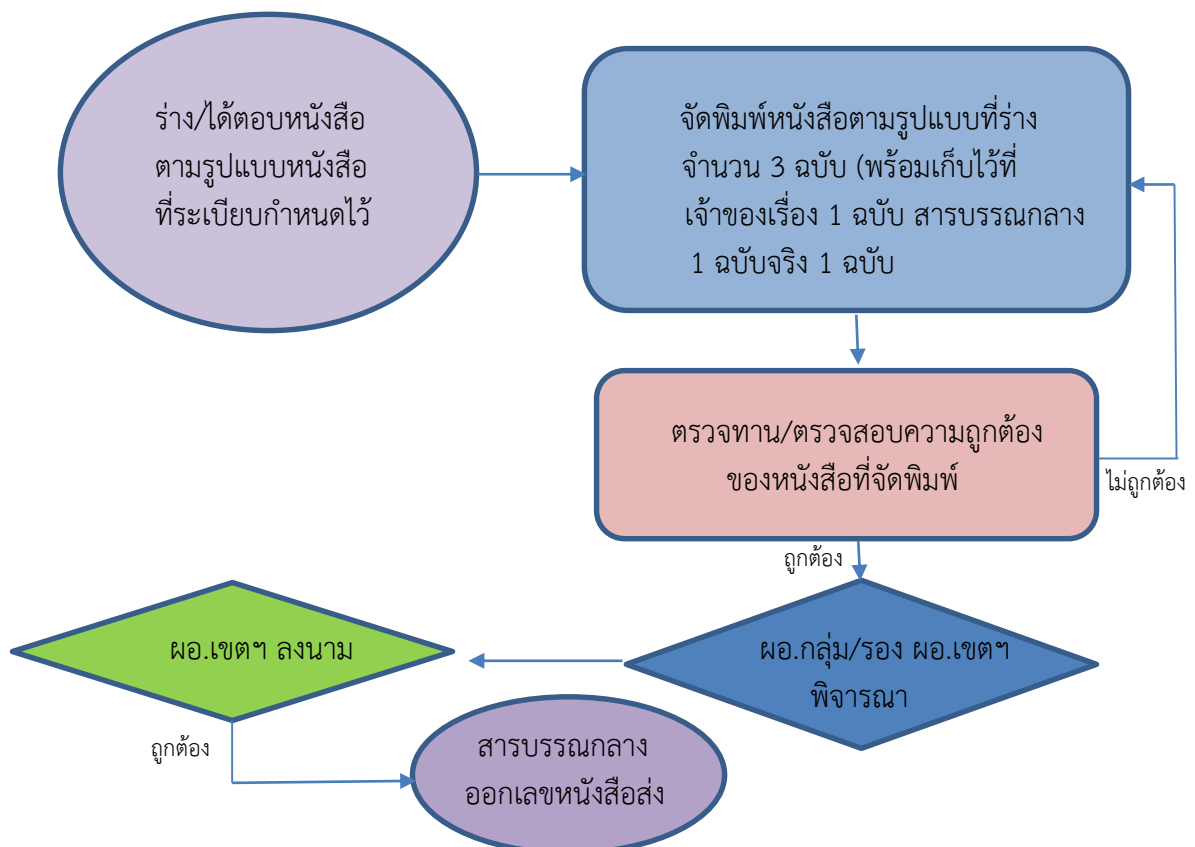
1. การรับหนังสือราชการ



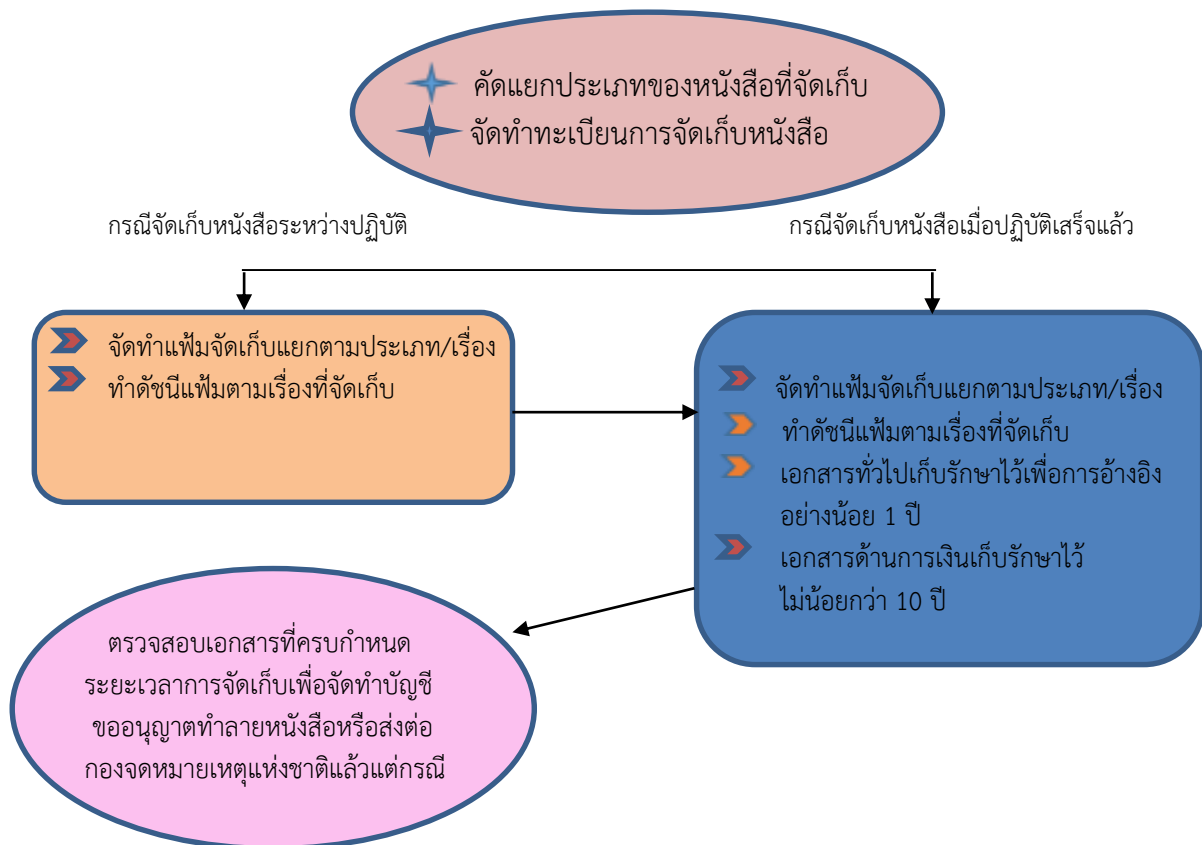
2. งานส่งหนังสือราชการ



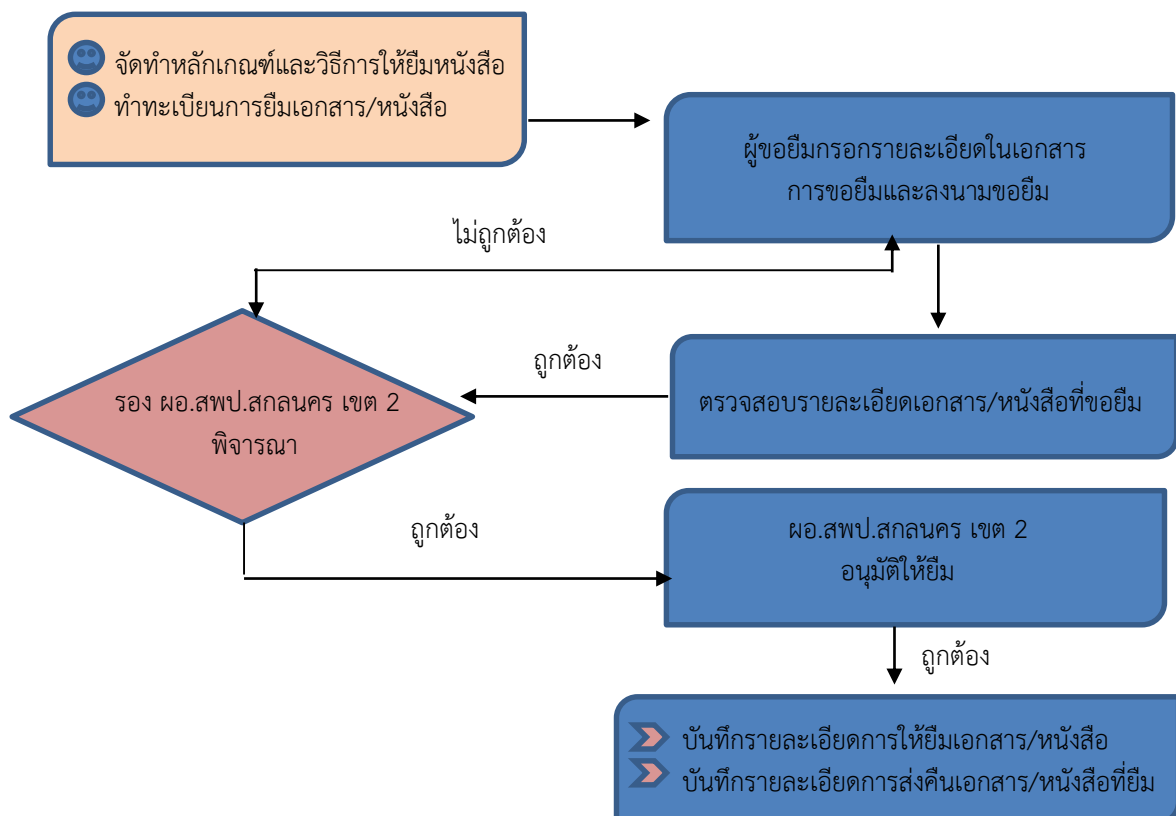
3. งานการจัดทำหนังสือราชการ



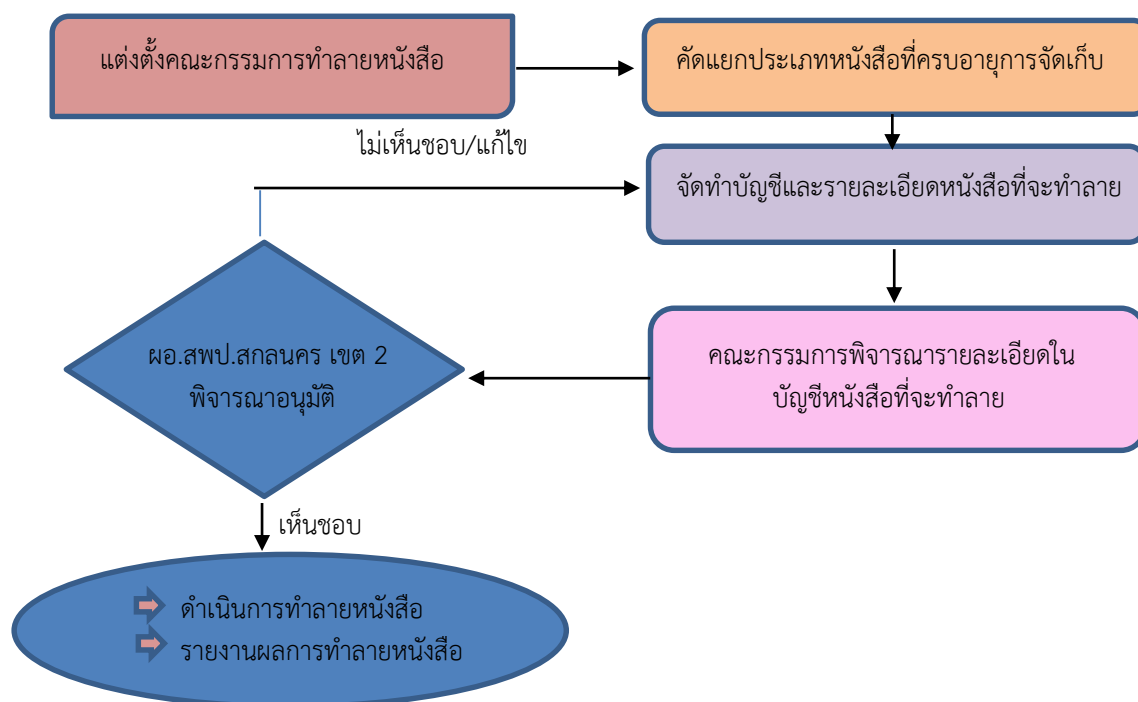
4. งานจัดเก็บหนังสือราชการ



5. งานการยืมหนังสือราชการ



6. งานการทำลายหนังสือราชการ



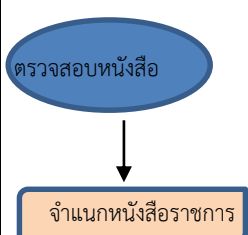
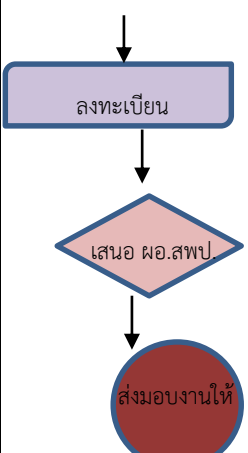
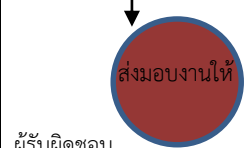
7. แบบฟอร์มที่ใช้

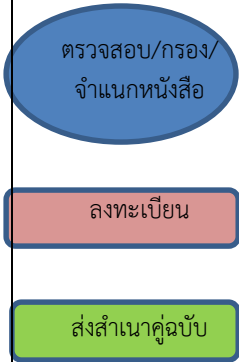
- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพป.....กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท.ธุรการกลุ่ม
2		- กรณีหนังสือปกติ รอง ผอ.สพป. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ - กรณีหนังสือลับ ผอ.สพป. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ	10 นาที	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป.
3		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียน หนังสือเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	5 นาที		จนท.สารบรรณกลาง
4		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่าง ๆ	10 นาที		จนท.ธุรการ
5		เจ้าหน้าที่ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท.ธุรการกลุ่ม
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ 					
ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สฟป.....กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวบรวมเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
1		-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/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		-เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท.สารบรรณกลาง
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ		สพป.....กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	45 นาที	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้อย่างถูกต้อง	จนท.ธุรการกลุ่ม
2		-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท.ธุรการ
3		ผอ.สพป. พิจารณาลงนามในหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.ธุรการ
4		-เจ้าหน้าที่ ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและ ผอ.สพป. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท.สารบรรณกลาง
5		-มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุก ๆ สัปดาห์		ผอ.กลุ่ม
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องาน : การเก็บหนังสือราชการ		สพป.....กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวบรวม ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ]) --> B[ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ] B --> C[จัดหาและพัฒนา] C --> D{เสนอ ผอ.สพป} D --> E[บันทึกการจัดเก็บหนังสือ] E --> F([จัดเก็บหนังสือ]) </pre>	-เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท.ธุรการกลุ่ม
2		-ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่มรอง ผอ.สพป
3		-จัดหาและพัฒนา Hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท.ธุรการ จนท.พัสดุ
4		-ผอ.สพป. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จนท.ธุรการ
5		-จัดแยกประเภท หมวดหมู่ หนังสือที่จัดเก็บ -เจ้าหน้าที่บันทึกรายการหนังสือราชการ หนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.ธุรการกลุ่ม
6		-ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท.ธุรการกลุ่ม
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ชื่องาน : การยืมหนังสือราชการ		สพป.....กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ตรวจสอบหลักฐาน	-กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		มีแนวปฏิบัติการยืมหนังสือที่ชัดเจน	ผอ.กลุ่มรอง ผอ.สพป	
2	กลั่นกรองก่อนเสนอการพิจารณา	-เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานการยืมหนังสือราชการ และของผู้ยืมหนังสือราชการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการขอยืมมีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	
3	เสนอ ผอ.สพป บันทึกหลักฐาน	-ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป. กลั่นกรองการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล / ส่วนราชการ / หรือหน่วยงานอื่น ๆ	10 นาที	การยืมหนังสือมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่มรอง ผอ.สพป.	
4	ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยืม	-ผอ.สพป. พิจารณาการอนุญาตการขอยืมหนังสือราชการของบุคคล / ส่วนราชการ / หรือหน่วยงานอื่น ๆ	30 นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการ	
5		-เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้ยืมหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหนังสือราชการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม	
6		-แจ้งและส่งมอบหนังสือราชการให้บุคคล / ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอยืม	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ยืมหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สพป.....กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		-เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปีอย่างน้อย 3 คน ให้ ผอ.สพป. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่สอดคล้องตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่	
2		-จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย -ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลาย	เจ้าหน้าที่	
3		-คณะกรรมการ กลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการฯ	
4		-ผอ.สพป. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพป.	
5		-คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลายหนังสือถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6		-รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ การเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



สพป.
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจได้

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

