



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางสาวสุภาวดี พาพิมพ์
อัคราจารย์

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ก) ดำเนินงานฝึกอบรม การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ (ง) ปฏิบัติงาน ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ เสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและเป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
- ขอบข่ายภารกิจ	1
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3
- งานธุรการกลุ่ม - งานรับหนังสือราชการ	8
- งานธุรการกลุ่ม - งานส่งหนังสือราชการ	12
- งานธุรการกลุ่ม - งานจัดทำหนังสือราชการ	16

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสารบรรณของกลุ่ม
 - 1.1 งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - 1.2 งานการจัดทำหนังสือราชการ
 - 1.3 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - 1.4 งานยืมหนังสือราชการ
 - 1.5 งานทำลายหนังสือราชการ
 - 1.6 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน
2. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
 - 2.1 เป็นเครือข่ายประสานการประชาสัมพันธ์
 - 2.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
3. งานประสานงานและให้บริการ
 - 3.1 ประสานงานให้กับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - 3.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการในการขอรับบริการ ให้ความพึงพอใจในการรับบริการ
4. งานจัดการประชุมในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 4.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
 - 4.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเตรียมเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
 - 4.3 การประสานการประชุมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - 4.4 จัดประชุมและเสนอรายงานการประชุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
 - 4.5 สรุปและจัดทำรายงานการประชุม
5. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกิจกรรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่กำหนด ที่เกี่ยวกับ
 - 5.1 การจัดกิจกรรมงานวันครู
 - 5.2 การจัดราชพิธีการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 5.3 การจัดกิจกรรมงานมุทิตาจิต ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ
 - 5.4 งานการคัดเลือกและสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานอื่น
 - 5.5 งานการจัดกิจกรรมแสดงผลงานเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานอื่น

6. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานที่รับผิดชอบ
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในรอบปีงบประมาณ
8. รายงานผลตามมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและตัวชี้วัดตามนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ปัจจุบันให้เป็นอำนาจ กศจ.) มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

3. คำจำกัดความ

-

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

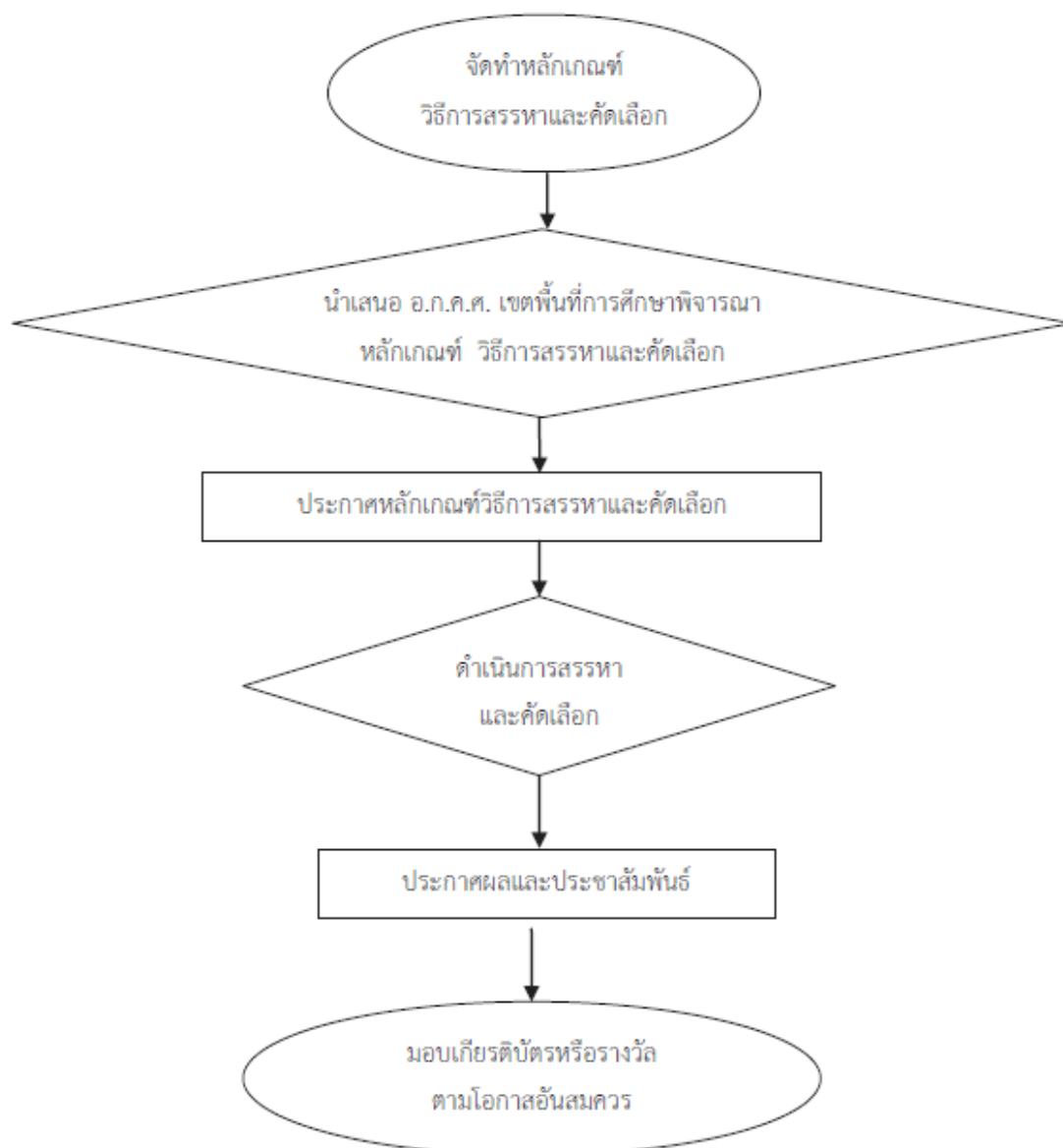
- 5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 5.3 เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด
- 5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติ และผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤตินัยและการรักษานัยการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และ
ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การ
เผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนในการนำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้
 - 7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก
 - 7.2 แบบฟอร์มแสดงผลงาน

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสารที่สอน เป็นต้น

7. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง
 - 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และมาตรา 75
 - 8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)
 - 8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

9.มาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และคัดเลือก			กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา/สถานศึกษา	
2		นำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการและคัดเลือกแกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ประกาศ				
3		ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สถานศึกษา/สพท.	
4		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก			สถานศึกษา/สพท.	
5		ประกาศและประชาสัมพันธ์			สพท./สถานศึกษา	
6		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

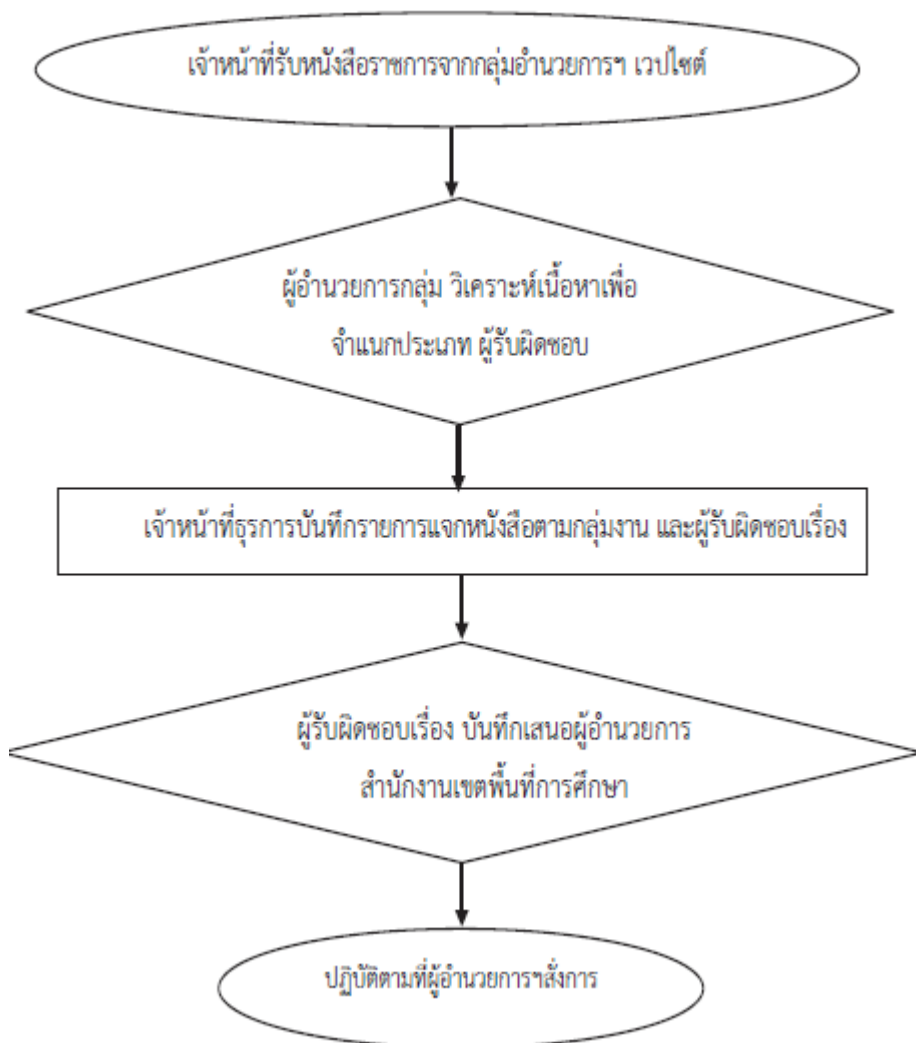


ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานธุรการกลุ่ม – งานรับหนังสือราชการ

1. ชื่อกระบวนการ
งานรับหนังสือราชการ
2. วัตถุประสงค์
เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน
3. ขอบเขตของงาน
งานรับหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบ ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. คำจำกัดความ
 - 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้รับผิดชอบงานธุรการ
 - 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2
 - 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม
 - 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
 - 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ ระบบ e-filing ระบบ AMSS
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
 - 5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนาจการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ
 - 5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
 - 5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. มาตรฐานกระบวนการงาน งานรับหนังสือราชการ						
ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ			กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: การดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม- งานรับหนังสือ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจาก กลุ่มอำนาจการและเว็บไซต์			ธุรการกลุ่ม	
2		ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดผู้รับผิดชอบ			ผอ.กลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่แจกหนังสือตามกลุ่ม งานหรือผู้รับผิดชอบเรื่อง			ธุรการกลุ่ม	
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา			ผู้รับผิดชอบ /ผอ.สพท.	
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการ สพท. สั่งการ			ผู้รับผิดชอบ	

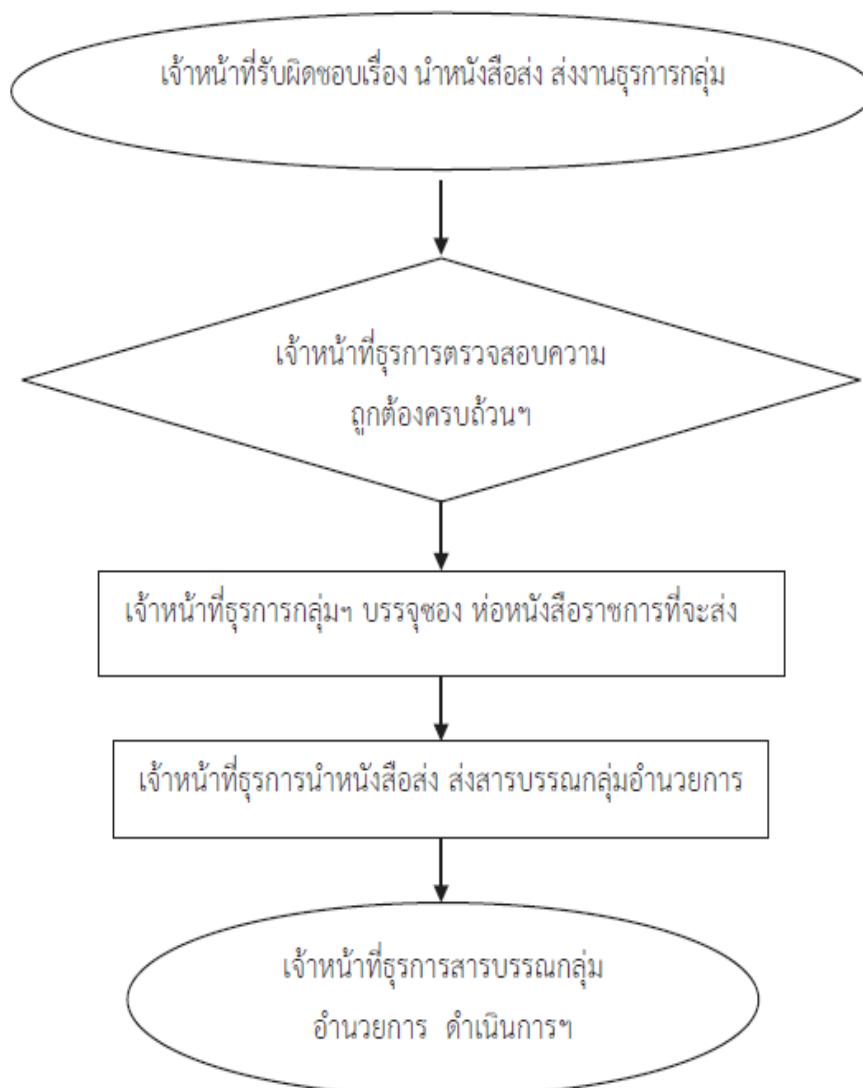


ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานธุรการกลุ่ม – งานส่งหนังสือราชการ

1. ชื่อกระบวนการ
งานส่งหนังสือราชการ
2. วัตถุประสงค์
เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน
3. ขอบเขตของงาน
งานส่งหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนาจการ
4. คำจำกัดความ
 - 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ หรือผู้รับผิดชอบงานธุรการ
 - 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
 - 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม
 - 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
 - 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ ระบบ e-filing ระบบ AMSS
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จําแนกส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ
 - 5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่ส่ง
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง
 - 5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง
 - 5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ
 - 5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามทีกลุ่มทำรายละเอียด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

8. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. มาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งหนังสือราชการ						
ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ				กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: การดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง กาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการ และส่งอำนาจการเพื่อจัดส่งให้ผู้รับต่อไป						
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม- งานส่งหนังสือ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้รับผิดชอบเรื่องนำหนังสือส่งส่งงานธุรการกลุ่ม			ธุรการกลุ่ม	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ			ผอ.กลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่กลุ่มบรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง			ธุรการกลุ่ม	
4		เจ้าหน้าที่การนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ			ผู้รับผิดชอบ /ผอ.สพท.	
5		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนาจการดำเนินการฯ			ผู้รับผิดชอบ	

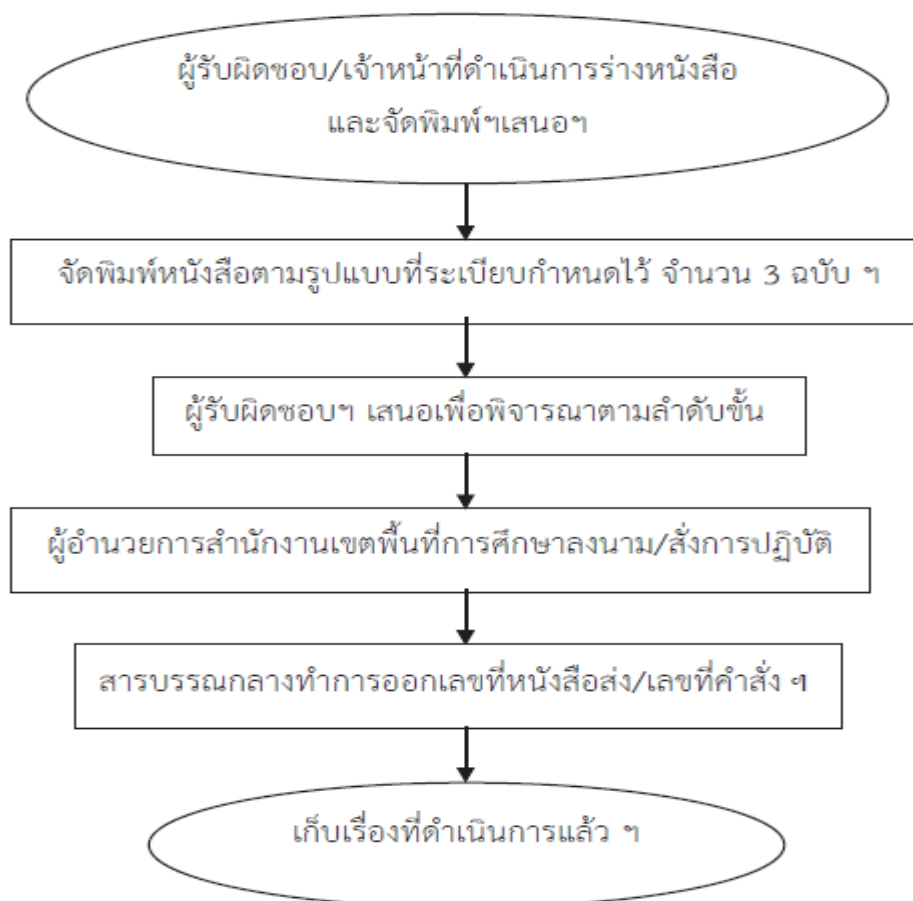


ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานธุรการกลุ่ม – งานจัดทำหนังสือราชการ

1. ชื่อกระบวนการ
งานการจัดทำหนังสือราชการ
2. วัตถุประสงค์
เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มี
มาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. ขอบเขตของงาน
ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติงานจากธุรการกลุ่ม การบันทึก
เสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย
หนังสือราชการของกลุ่ม
4. คำจำกัดความ
 - 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ หรือ
ผู้รับผิดชอบงานธุรการ
 - 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2
 - 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์
เขต 2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2
และผู้อำนวยการกลุ่ม
 - 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
 - 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ ระบบ e-filing ระบบ AMSS
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 5.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอ
ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนาระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ
 - 5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนา
ไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่
เกี่ยวข้อง
 - 5.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น
 - 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/ส่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ
 - 5.5 สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน
ผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วน
สมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขหนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง
แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่ง
พร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่อง เก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบ สารบรรณ)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกตการปฏิบัติงาน

1. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่
 - 1.1 การเก็บระหว่างการปฏิบัติงาน คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
 - 1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ
2. อายุการเก็บหนังสือ
 - 2.1 โดยปกติให้มีการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - 2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
 - 2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป
3. งานการยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่เก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้
 - 3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
 - 3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
 - 3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
 - 3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
 - 3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม
 - 3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
กรณี การยืมหนังสือภายในสำนักเขตงานเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไป

9. มาตรฐานกระบวนการงาน งานจัดทำหนังสือราชการ						
ชื่องาน งานจัดทำหนังสือราชการ				กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม- ในการจัดทำหนังสือ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> D1{ } D1 --> P1[] P1 --> D2{ } D2 --> End([]) </pre>	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือและ จัดพิมพ์ และ เสนอ			ผู้รับผิดชอบ	
2		จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ ระเบียบกำหนด จำนวน 3 ฉบับ			ผู้รับผิดชอบ /ธุรการกลุ่ม	
3		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอเพื่อพิจารณา ตามลำดับชั้น			ผู้รับผิดชอบ	
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ลง นาม/สั่งการปฏิบัติ			ผอ.สพท.	
		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่ หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง			สารบรรณ กลาง	
5	เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว			ผู้รับผิดชอบ /ธุรการกลุ่ม		