



คู่มือการปฏิบัติงาน



ของ

นางสาวมารีสา เจริญวงศ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำนครราชสีมา
หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

ภารกิจงาน	ก
๑. ชื่องาน	๑
๒. วัตถุประสงค์	
๓. ขอบเขตงาน	
๔. คำจำกัดความ	
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๕.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ	
๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ	
๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ	๒
๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ	
๕.๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ	๓
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน	๔
๗. แบบฟอร์มที่ใช้	๗
๘. กฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
๙. สรุปมาตรฐานงานเขตพื้นที่การศึกษา และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๘
๑๐. งานข้อมูลและสารสนเทศ	๑๑
๑๑. การประสานงาน การสื่อความหมาย มนุษย์สัมพันธ์ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑๓

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน

๑. งานธุรการและสารสนเทศ
๒. งานตรวจสอบภายใน
๓. งานบริหารงานตรวจสอบ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวมารีสา เณลิมวงษ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/การปฏิบัติงาน

งานธุรการและสารสนเทศ

๑. งานธุรการและสารสนเทศ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. งานธุรการ ดำเนิน งานรับ ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี ตามแผนการตรวจสอบภายใน
๔. งานสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ การอบรม การจัดทำจดหมายข่าว สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วย

ตรวจสอบภายใน ในช่องทางต่างๆ

๕. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มงาน

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง - กลุ่มอำนาจการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์

เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ

ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๔) แสแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคืนฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นคัมภีร์ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๕.๑.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

(๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

(๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

๑) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

๒) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

๕.๑.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ

(๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(๔) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

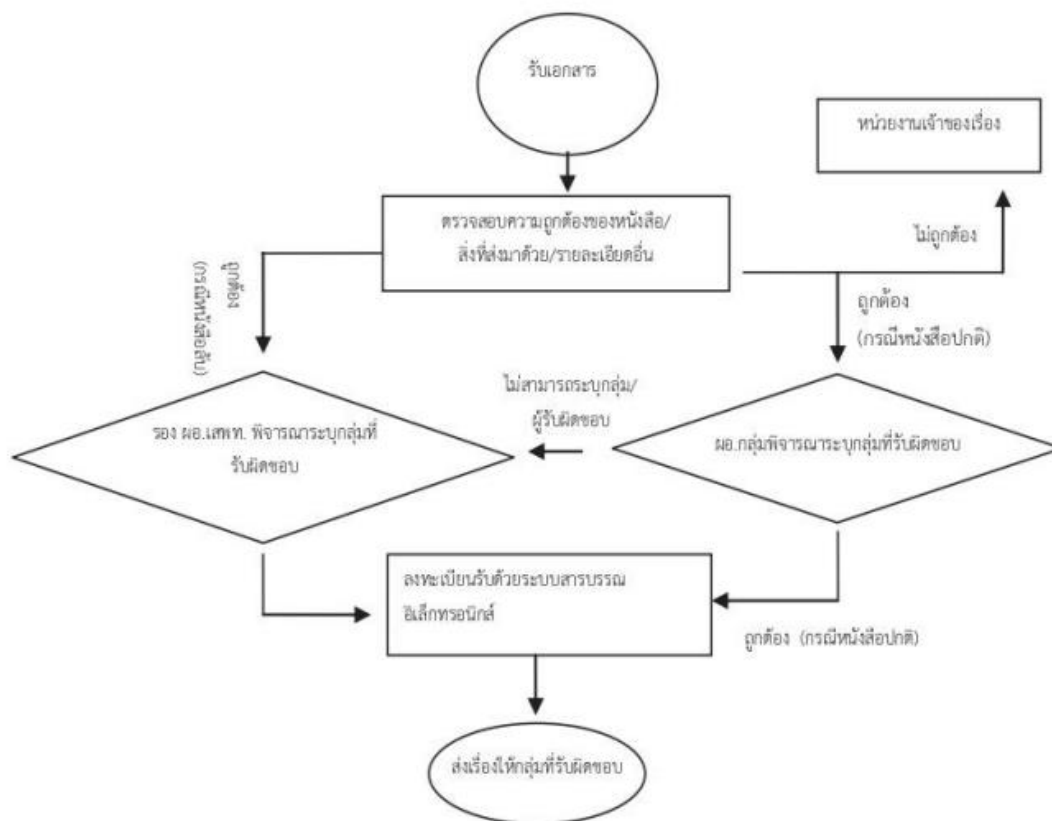
(๕) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(๖) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

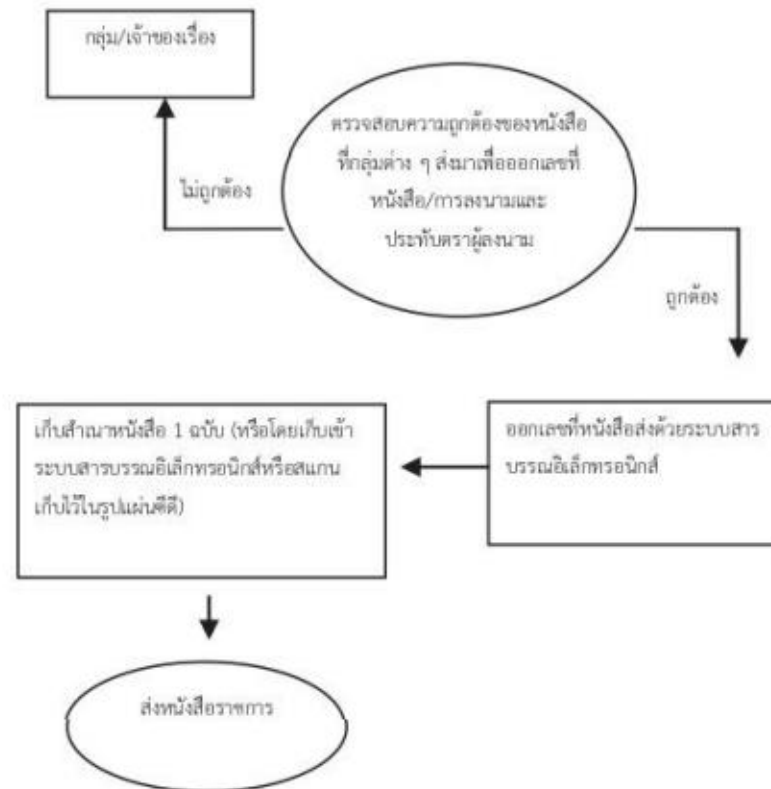
(๗) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

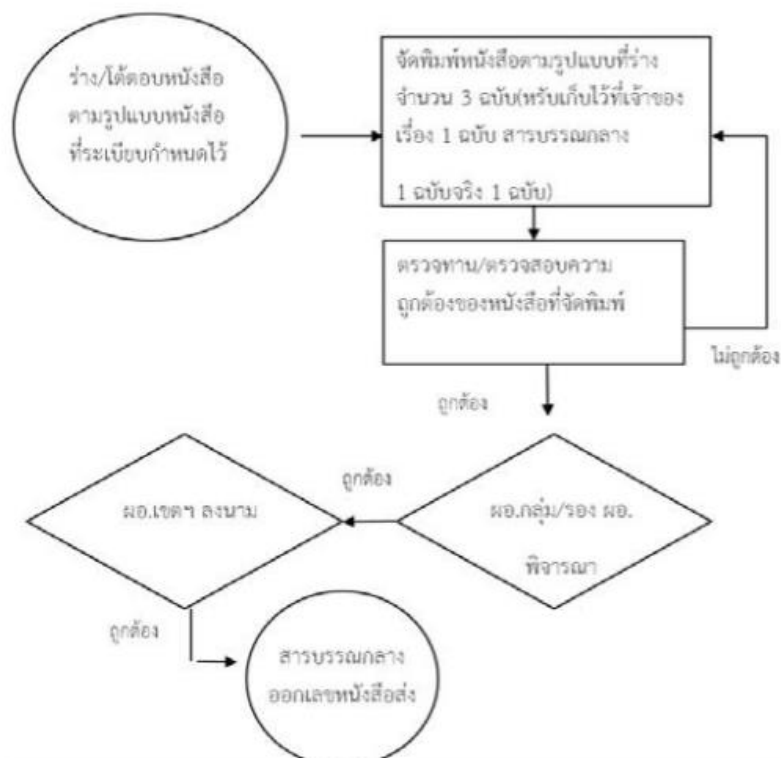
๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



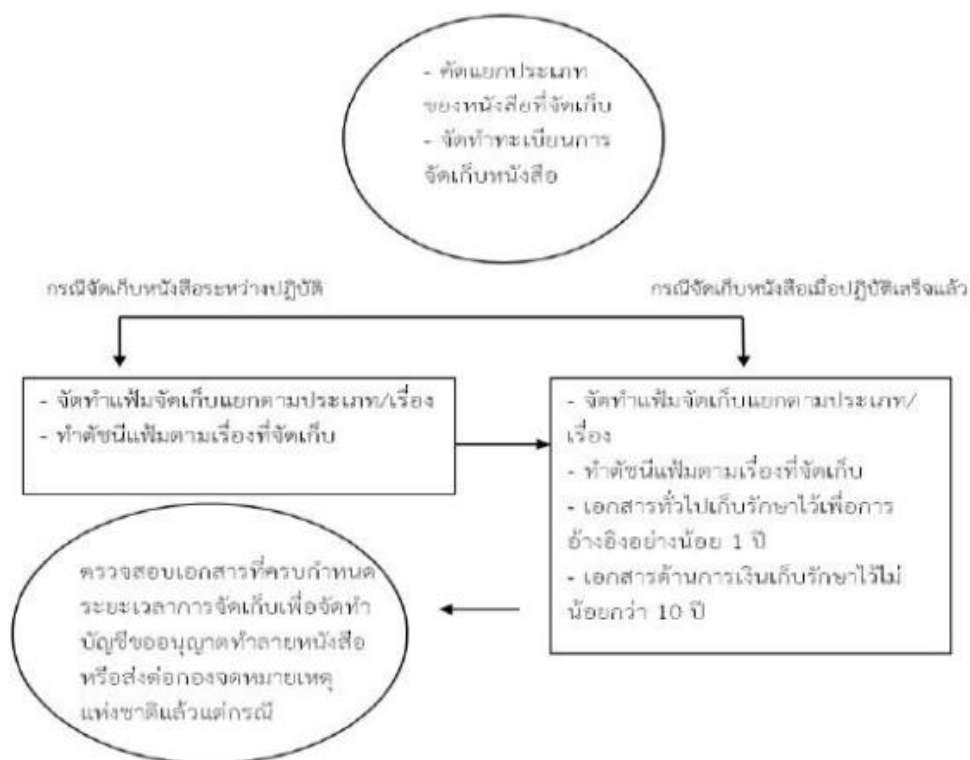
๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



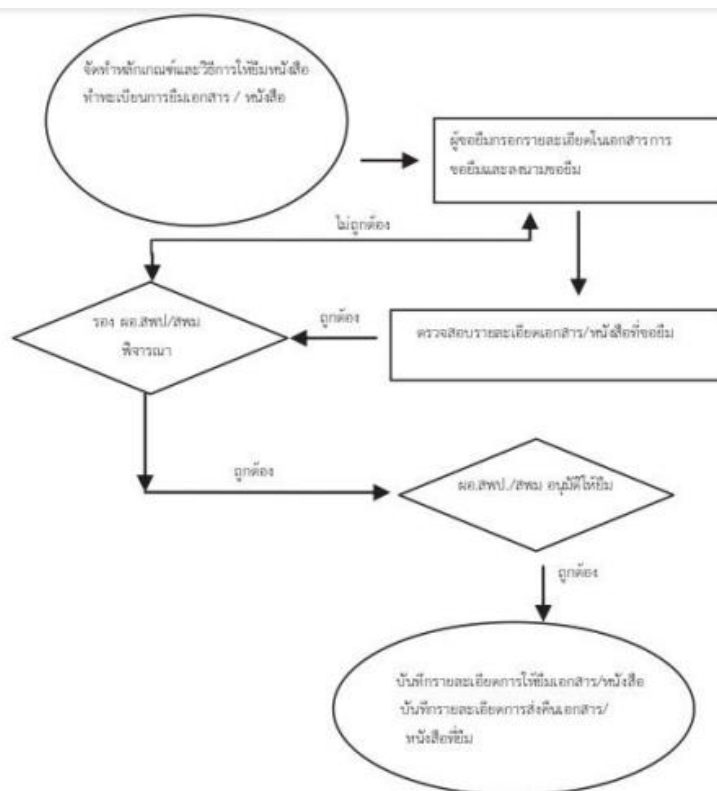
๖.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ



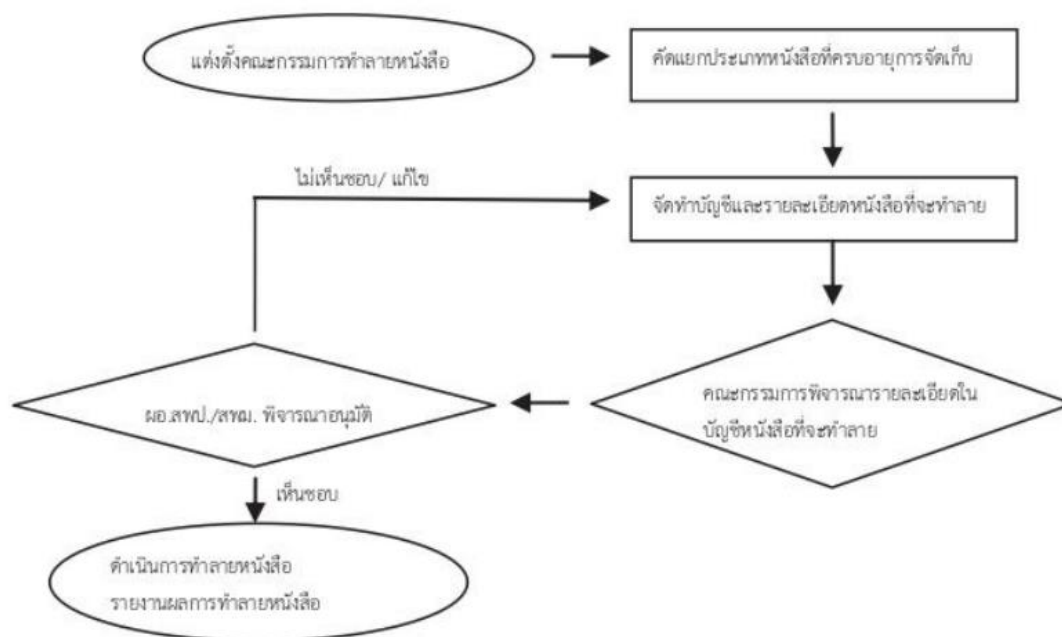
๖.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ



๖.๕ งานการยืมหนังสือราชการ



๖.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๗.๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบ
- ๗.๘ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๗.๙ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๑๐ ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- ๗.๑๑ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๗.๑๒ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- ๗.๑๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๑๔ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

๘. กฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานงานเขตพื้นที่การศึกษา และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ			สพท.		รหัสเอกสาร :	
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. จุฬการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จ่าแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จ่าแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นตั้งกั้นระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. จุฬการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. จุฬการกลุ่ม	

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท.	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre>graph TD A([ตรวจสอบ/กรอก/ จำนวนหนังสือ]) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาฉบับ] C --> D([ส่งหนังสือราชการ])</pre>	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกรณีก่อนหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	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



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

ชื่องาน : การจัดทำหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร :

วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติของหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ดำเนินการร่าง/จัดพิมพ์หนังสือราชการ	-เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	45 นาที	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	จนท.ธุรการกลุ่ม	
2.	ตรวจสอบหนังสือราชการ เสนอ ผอ.สทป./สทผ.	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รองผอ.สทป./สทผ. ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	จนท.ธุรการ	
3.		ผอ.สทป./ สทผ.พิจารณาผลงานหนังสือราชการที่จัดทำ	10 นาที		จนท.ธุรการ	
4.	ออกเลขที่หนังสือ/คำสั่ง	-จนท.ออกเลขที่หนังสือส่ง /คำสั่ง ที่จัดทำขึ้นและผอ.สทป./สทผ. ที่ผ่านการลงนาม	10 นาที	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	จนท.สารบรรณกลาง	
5.	ติดตามประเมินผล	- มีการติดตาม ประเมินการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์		ผอ. กลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

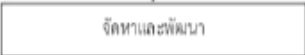
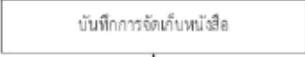
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน หน้า)

ชื่องาน การเก็บหนังสือราชการ		สพท.		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติของหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
2. เพื่อให้การเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท.ธุรการกลุ่ม	
2.		-ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	1 วัน	ได้รูปแบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่มรอง ผอ.สทป./สทผ.	
3.		-จัดหาและพัฒนา hardware software และ people wareเพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	30 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท./จนท.พัสดุ	
4.		-ผอ.สทป./สทผ. พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	30 นาที		จนท.ธุรการ	
5.		- จัดแยกประเภท หมวดหนังสือที่จัดเก็บ -จนท.บันทึกรายการหนังสือราชการหนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท.ธุรการกลุ่ม	
6.		-ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท.ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน หน้า)

ชื่องาน : การทำลาหนี้อีราขการ		สห. กลุ่ม อำเภอยการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนี้อีราขการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การปล่อยหนี้อีราขการเป็นไปอย่างระบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาหนี้อีราขการประจำปี อย่างน้อย 3 คน ให้ผอ.สพป./สพม. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลา หนี้อีราขการที่สอดคล้องตาม ระเบียบ	จนท.	
2.		- จัดทำบัญชีรายชื่อหนี้อีราขการที่จะรออนุญาตทำลา - ตรวจสอบหนี้อีราขการที่จะขอทำลา	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชี รายชื่อหนี้อีราขการที่ขอทำลา	จนท.	
3.		- คณะกรรมการ คั่นกรองบัญชีรายชื่อหนี้อีราขการที่ขอ อนุญาตทำลา	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อ หนี้อีราขการที่รออนุญาต ทำลา	คณะกรรมการ/ การฯ/	
4.		- ผอ.สพป./สพม. หรือรองผู้อำนวยการฯ พิจารณาแล้ว (กรณี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	60 วัน		ผอ.สพป./สพ ม.	
5.		- คณะกรรมการทำลาหนี้อีราขการดำเนินการตามผลการพิจารณา ของผู้มีอำนาจ และทำลาหนี้อีราขการโดยวิธีการที่เหมาะสม	1 วัน	การทำลาหนี้อีราขการต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	คณะกรรมการ การฯ/ลา หนี้อีราข	
6.		- รายงานผลการทำลาหนี้อีราขการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	มีหลักฐานสามารถ ตรวจสอบได้	จนท.กลุ่ม อำนาจการ	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวก่อนหน้า จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

หน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ชื่องาน การยื่นหนี้อีราขการ		สห.กลุ่ม อำเภอยการ	รหัสเอกสาร :			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนี้อีราขการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การยื่นหนี้อีราขการเป็นไปอย่างมีระบบและหลักเกณฑ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยกรยื่นหนี้อีราขการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ		มีแนวปฏิบัติกรยื่นหนี้อีราข การที่ชัดเจน	ผอ.กลุ่ม รอง ผอ. สพป./ม.	
2.		- เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานกรยื่น หนี้อีราขการ และของผู้ยื่นหนี้อีราขการเบื้องต้น	5 นาที	หลักฐานการขอมีควม ถูกต้อง	จนท.	
3.		- ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป./สพม. คั่นกรองกรยื่นหนี้อีราข การ	10 นาที	กรยื่นหนี้อีราขการมีความ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่ม, รอง ผอ.สพป./สพ ม.	
4.		- ผอ.สพป./สพม. พิจารณาอนุญาตกรยื่นหนี้อีราขการ ของบุคคล, ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ	30 นาที		จนท. ธุรการ	
5.		- จนท.ลงทะเบียนให้หนี้อีราขการไว้เป็นหลักฐานเพื่อการ ตรวจสอบและกรคืนหนี้อีราขการ	5 นาที	มีหลักฐานสามารถ ตรวจสอบได้	จนท. ธุรการกลุ่ม	
6.		- แจ้งและส่งมอบหนี้อีราขการให้ผู้ขอ, ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอ	5 นาที	ความพึงพอใจของผู้ยื่น หนี้อีราข	จนท. ธุรการกลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวก่อนหน้า จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

หน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

งานข้อมูลและสารสนเทศ

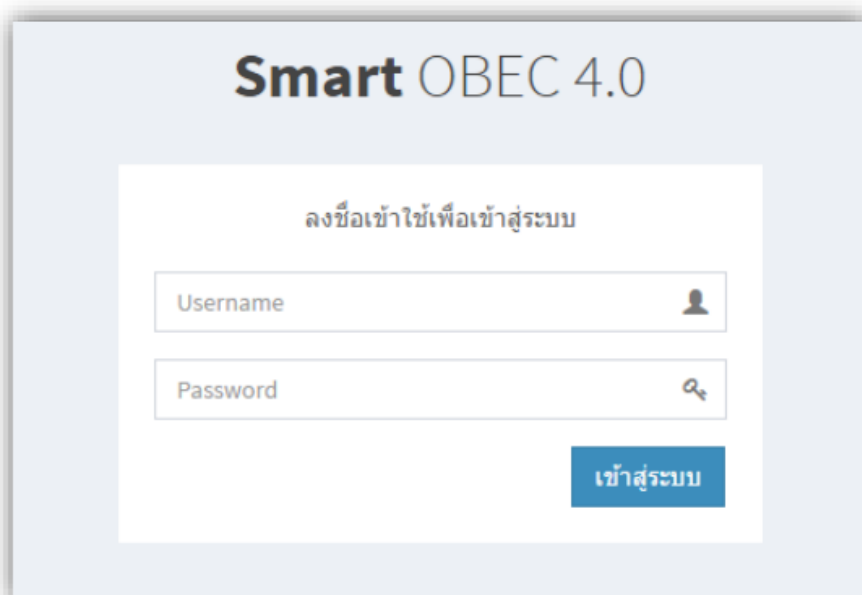
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องทราบและเรียนรู้ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานศึกษาที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งมีระบบงานที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อสถานศึกษา และการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)

เป็นโปรแกรมบริหารจัดการระบบงานภายในสำนักงาน (Smart OBEC) งานสารบรรณ ประกอบด้วยงานทะเบียนหนังสือราชการ งานบันทึกอิเล็กทรอนิกส์ เสนอสั่งการ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ งานไปรษณีย์

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อท่าน login เข้าสู่ระบบแล้ว ท่านจะพบรายละเอียดดังภาพ เมนูต่าง ๆ จะใช้งานได้ตาม บทบาทและหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละบุคคล



The image shows a login interface for 'Smart OBEC 4.0'. At the top, the title 'Smart OBEC 4.0' is displayed in a large, bold, black font. Below the title, the instruction 'ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ' (Log in to use the system) is centered. There are two input fields: 'Username' with a user icon on the right, and 'Password' with a magnifying glass icon on the right. A blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Log in) is positioned at the bottom right of the form area.

สพป.

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด

ค้นหา กาฬสินธุ์

#	สพป.	กลุ่มหน่วยงาน
D111	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D112	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
D113	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แสดงหน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า (ค้นหาจาก 183 รายการ)

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ท่านสามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการได้ โดย การคลิกเลือกได้เลย เมื่อทำเลือกเสร็จ ระบบจะแจ้ง ข้อมูลการเลือก ดังภาพ

๖. บันทึก ในการบันทึก จะมี อยู่ ๒ รูปแบบ a. บันทึก ส่งหนังสือ คือ การส่งหนังสือราชการการที่ทำการเลือกไว้ b. บันทึก ฉบับร่าง คือ หนังสือราชการที่ยังไม่ได้ส่งไปยังหน่วยงาน (สามารถแก้ไขแล้วส่งอีกที่)

การประสานงาน การสื่อความหมาย มนุษย์สัมพันธ์ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การประสานงาน หมายถึง การกระทำให้หรือการนำวิธีการต่างๆ มาใช้เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงาน ร่วมมือปฏิบัติ ด้วยความสามัคคี แบ่งหน้าที่กันทำ ไม่มีการก้าวร้าวหรือขัดแย้งกัน ให้ทุกคนรับผิดชอบ ขจัดความ ขัดแย้งหรืออุปสรรคต่างๆ ในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ

รูปแบบการประสานงานมี ๒ รูปแบบ คือ

๑. การประสานงานแบบเป็นทางการ
๒. การประสานงานแบบไม่เป็นทางการ

ลักษณะการประสานงานที่ดีคือ

๑. การสื่อสารระบบเปิด เป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง
๒. บรรยากาศในการทำงานเป็นแบบสมานฉันท์
๓. มีลักษณะการทำงานที่สอดคล้องกัน
๔. เป็นไปตามเป้าหมายและทันเวลา

วิธีการประสานงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีผัง กำหนดหน้าที่ของทุกคนอย่างชัดเจน
๒. จัดระบบการทำงานคำนึงถึงสายบังคับบัญชา
๓. จัดคู่มือการปฏิบัติงาน
๔. กำหนดวิธีการสื่อสารได้ชัดเจน
๕. กำหนดงบประมาณไว้ใช้จ่าย
๖. ถ้ามีความจำเป็นอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่เฉพาะขึ้นได้
๗. จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือ
๘. จัดให้มีนิเทศ กำกับ และติดตามผลในระหว่างการทำงานปฏิบัติ เป็นระยะ ๆ

การสื่อความหมาย หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งสื่อความหรือข้อมูลให้บุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มบุคคลหนึ่งให้รับทราบเพื่อสนองตอบความต้องการ

ลักษณะการสื่อสาร

๑. การสื่อสารแบบเปิด
๒. การสื่อสารแบบปิดหรือขัดแย้ง

การประยุกต์การสื่อสารไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

๑. ฝึกทักษะเกี่ยวกับการฟังและการพูดเป็นองค์ประกอบในการสื่อสาร
๒. การสื่อสารที่ดีจะต้องเป็นการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมา เพื่อการสื่อความหมายที่สะดวกสบาย
๓. การสื่อสารควรใช้วิธีการสื่อสารแบบเดียวกันและเป็นการสื่อสารแบบเปิด มากกว่าการ สื่อสารแบบปิด
๔. จะใช้การสื่อสารแบบใด เราจะต้องคำนึงถึงผู้ที่เราจะสื่อสาร เพื่อให้การสื่อสารประสบความสำเร็จในการสื่อสาร

มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ซึ่งนำไปสู่การสร้างมิตร การจูงใจคน และสร้างคนให้อยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์

๑. ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างมนุษย์ อันก่อให้เกิดความราบรื่นในการคบหาสมาคม
๒. ก่อให้เกิดความเลื่อมใส ศรัทธา เชื่อถือ ไว้วางใจ เข้าใจอันดีต่อกัน
๓. ก่อให้เกิดความรักใคร่ สามัคคี อันจะช่วยป้องกันความขัดแย้ง
๔. ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกันในการร่วมมือร่วมใจในการทำงานร่วมกัน
๕. ก่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงานที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ลักษณะของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๑. มีทักษะในการสื่อสารและสื่อความหมายที่ดี
๒. มีทักษะในการรับรู้
๓. มีทักษะในการใช้อำนาจโดยตำแหน่ง
๔. มีทักษะในการใช้อำนาจบารมีหรืออำนาจแฝง
๕. มีภาวะผู้นำ
๖. มีทักษะในการจูงใจ
๗. มีทักษะในการตัดสินใจสั่งการ
๘. มีทักษะในการบำรุงขวัญ

