



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางกานดา วิวัฒน์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ สพป.กระบี่

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ
ผู้รับผิดชอบ : นางกานดา วิวัฒน์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. งานสารบรรณ (วัตถุประสงค์,ขอบเขตของงาน,คำจำกัดความ)	๑
๒. งานรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒
๓. งานส่งหนังสือราชการ เอกสาร พัดุดทางไปรษณีย์และส่งหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานราชการในจังหวัดกระบี่	๓
๔. งานการจัดทำหนังสือราชการ	๔
๕. งานจัดเก็บหนังสือราชการ	๔
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน	๕

๑. งานสารบรรณ

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและอำนวยการ

๔. 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

- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร

	- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
	- กลุ่มกฎหมายและคดี
“หน่วย” หมายถึง	หน่วยตรวจสอบภายใน
“เอกสาร” หมายถึง	เอกสาร จดหมาย พัสตูปริชณีย์ E-Office และระบบ AMSS++ หนังสือที่เป็นรูปแบบกระดาษ
“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับ - ส่งหนังสือราชการ เอกสารราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑. ระบบ E - Document คือ การรับ - ส่งหนังสือราชการ เฉพาะหน่วยงานในจังหวัดกระบี่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เข้าสู่ระบบ E - Document โดยใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของหน่วยงาน
- ๒) เลือกทะเบียนรับหนังสือจังหวัดหรือหน่วยงาน หากมีหนังสือราชการเข้ามาให้ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบแล้วส่งต่อให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๓) การส่งหนังสือราชการภายในจังหวัดกระบี่ เลือกที่ระบบทะเบียนหนังสือส่ง และเลือกส่งหนังสือราชการและแนบไฟล์หนังสือราชการ แล้วเลือกส่งหน่วยงานที่ต้องการ

๒. ระบบ Amss คือ การรับ - ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทั่วประเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เข้าสู่ระบบ Amss โดยใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของหน่วยงาน
- ๒) เลือกทะเบียนรับหนังสือราชการ หากมีหนังสือราชการเข้ามาให้ลงทะเบียนรับหนังสือ

ในระบบแล้วส่งต่อให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๓) การออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้เข้าไปที่ทะเบียนหนังสือส่ง โดยการพิมพ์ชื่อเรื่องระดับความเร่งด่วน (ถ้ามี) ใส่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ และผู้รับผิดชอบ แล้วทำการออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔) การออกเลขทะเบียนคำสั่ง ให้เข้าไปที่ทะเบียนคำสั่ง โดยการพิมพ์ชื่อเรื่อง พร้อมด้วยกลุ่มงานที่รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบ แล้วทำการออกเลขทะเบียนคำสั่ง

๓. งานส่งหนังสือราชการ เอกสาร พัสดุทางไปรษณีย์และส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานราชการในจังหวัดกระบี่

การส่งหนังสือราชการ เอกสาร พัสดุทางไปรษณีย์และส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานราชการในจังหวัดกระบี่ เป็นการติดต่อทางราชการในการประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อให้งานราชการสามารถขับเคลื่อนไปได้และเกิดประโยชน์กับทางราชการ

๑. ส่งหนังสือราชการ เอกสาร พัสดุทางไปรษณีย์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) พิมพ์หน้าของถึงหน่วยงานที่ต้องการส่ง แล้วบรรจุซองพร้อมส่งไปรษณีย์

๒) กรณีที่ส่งด่วนพิเศษให้ลงทะเบียนตอบรับ EMS ในประเทศ พร้อมเขียนชื่อที่อยู่ผู้ส่งและผู้รับในใบตอบรับ EMS

๓) ประสานเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการส่งหนังสือ เอกสาร พัสดุทางไปรษณีย์

๒. ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นในจังหวัดกระบี่

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) คัดแยกหนังสือส่งถึงหน่วยงานในจังหวัดกระบี่ และลงทะเบียนรับกรอกรายละเอียดลงในสมุดเวียนภายในจังหวัดกระบี่

๒) พิมพ์หน้าของ บรรจุซองพร้อมส่งเจ้าหน้าที่ เพื่อเวียนหนังสือภายในจังหวัดกระบี่

๓) ประสานเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการส่งหนังสือ/เอกสาร ถึงหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นในจังหวัดกระบี่

๔. งานการจัดทำหนังสือราชการ

หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาแจ้งส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ

๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

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

๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ขอเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แลวแต่กรณีและส่งคูฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๕. งานจัดเก็บหนังสือราชการ

การจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น ๓ ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำอายุการเก็บหนังสือ

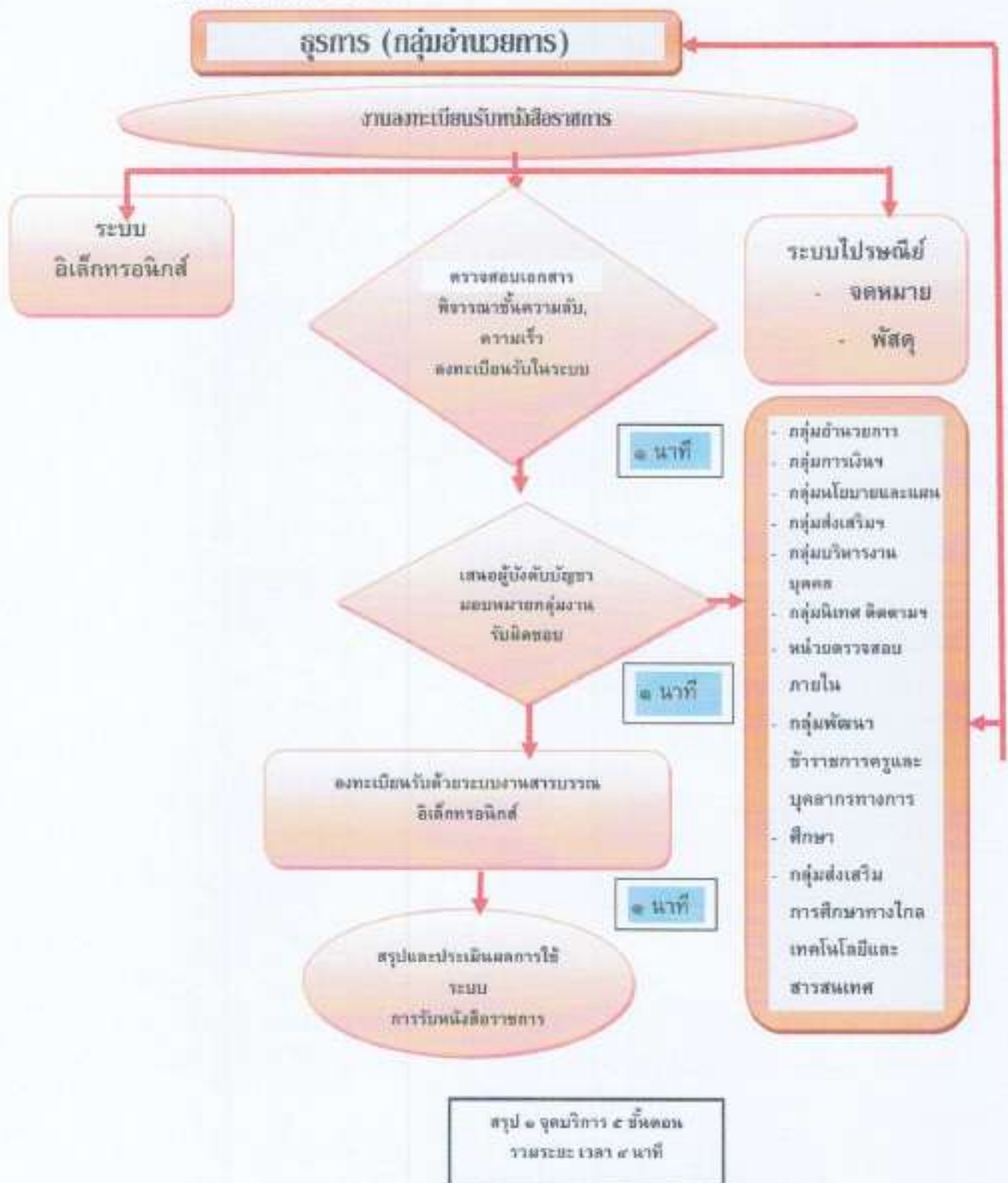
๓.๑ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะคนใดจากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๒ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๓ หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๓.๔ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาคนควาให้เก็บไว้ตลอดไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน
๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน
๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

