



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุรารัตน์ กฤษณกาฬ

เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สารบัญ

คำนำ	หน้า
งานรับหนังสือราชการ (ระบบsmart obec/amss)	๑
งานส่งหนังสือราชการ(ระบบsmart obec/amss)	๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล และเล็งเห็นถึงความสำคัญ ถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารราชการและมาประยุกต์ใช้ควบคู่กับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดให้มีระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเผยแพร่ผลงานและเพื่อบริการประชาชน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปให้เข้ามาค้นหาข้อมูล และ เยี่ยมชมผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ www.sisaketedu.1.go.th และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารตลอดจนบุคลากรทุกระดับอีกทั้งเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ แล้วยังเป็นการลดเวลา ลดปริมาณเอกสารในแต่ละวันได้เป็นจำนวนมาก ซึ่งวัตถุประสงค์หลัก ประกอบด้วย

๑. เพื่อให้ระบบการรับ ส่ง หนังสือราชการมีการออกเลขและมีการสืบค้นข้อมูลที่รวดเร็วและถูกต้อง
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริการในการติดตามหนังสือ การดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ได้อย่างใกล้ชิดและทันสถานการณ์
๓. เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานในระบบราชการ
๔. เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
๕. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเอกสารและหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
๖. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ในการสืบค้นข้อมูล

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนในสังกัด หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายนอก เฉพาะกระบวนการ ระบบการลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการ ประเภทต่างๆ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ซึ่งใช้เวลาและขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบ สามารถติดตามเส้นทาง ของเอกสารว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด ที่ไหน ได้สะดวกและรวดเร็ว หน่วยงานภายนอกที่ยังไม่มีการเชื่อมโยงระบบอิเล็กทรอนิกส์ คงใช้ระบบเอกสารดั้งเดิม

๓. คำจำกัดความ

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวงกรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศและให้หมายความถึงคณะกรรมการด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึงเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

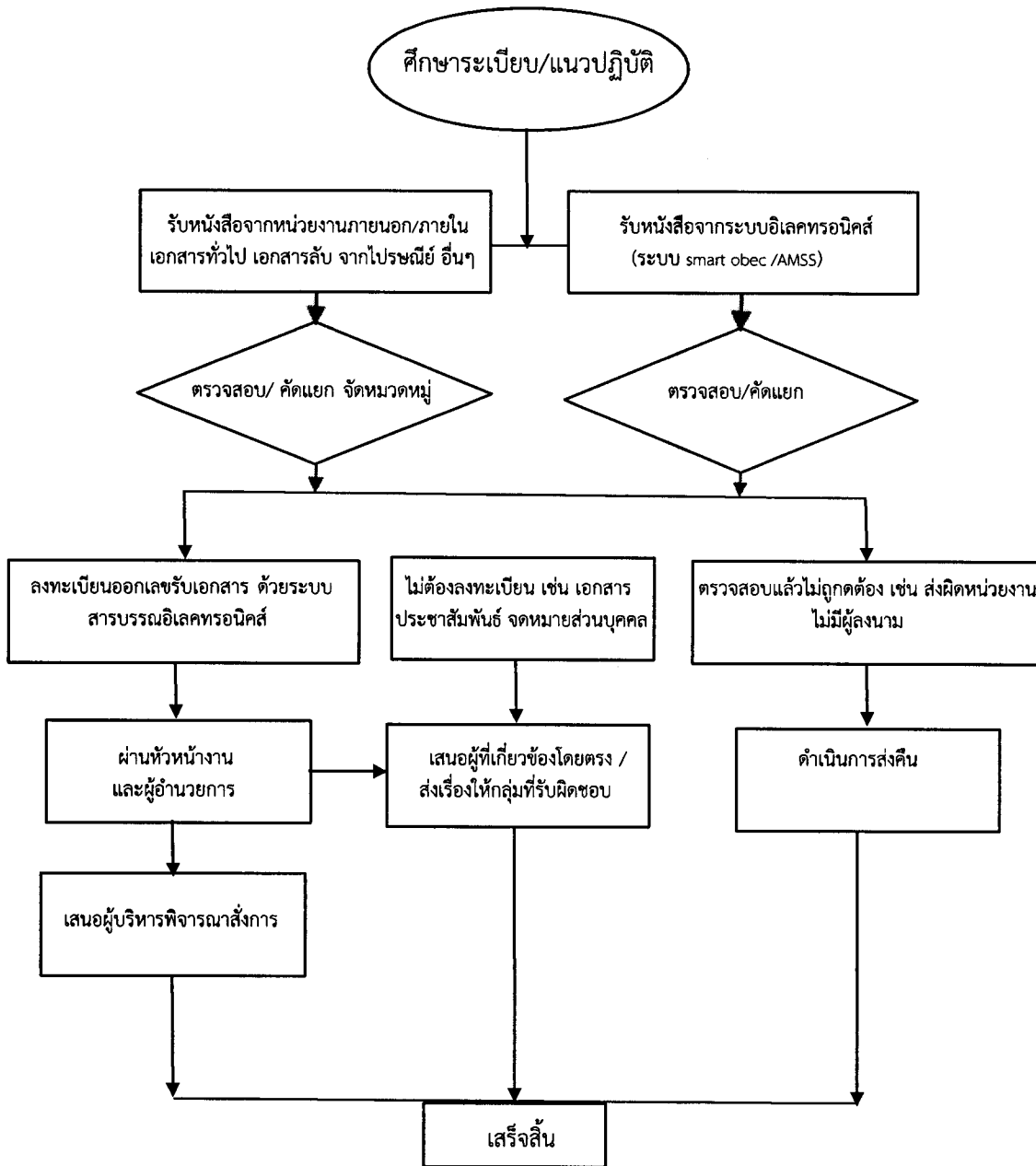
ระบบงานสารบรรณ คือระบบที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ส่งหนังสือราชการ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือประเภทต่างๆ ผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานและเอกสาร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

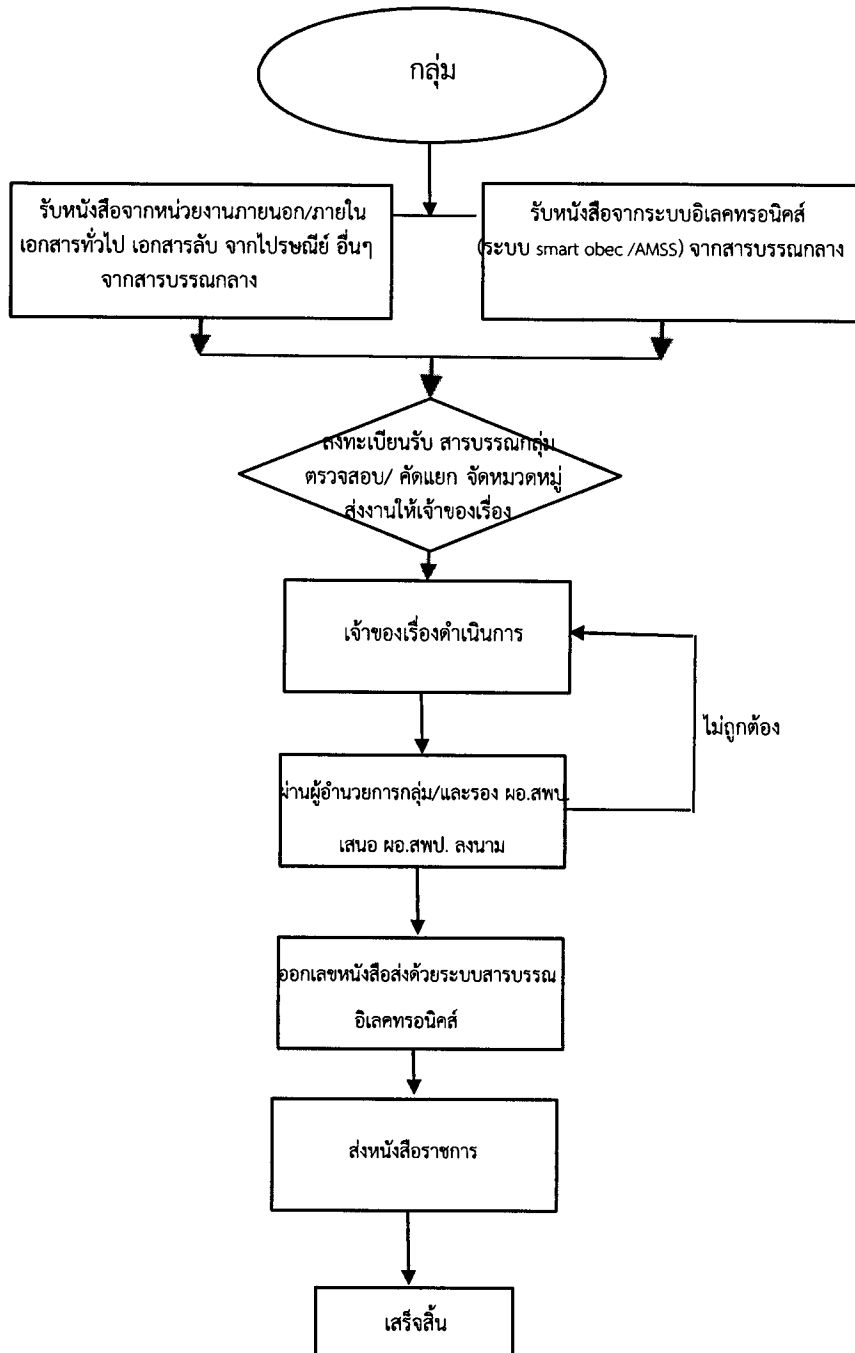
บุคคล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนในสังกัด/นอกสังกัด หน่วยงานภายนอก

5. Work Flow กระบวนการ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสาร จากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงาน

บริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงานนำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆส่งมาเพื่อออก เลขที่หนังสือ

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องกลุ่ม/หน่วย

(๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ ประทับตราชื่อ ผู้ลงนาม

(๔) สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่องกลุ่ม/หน่วย

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๗. มาตรฐานงาน

- * ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- * ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- * แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- * บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- * สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- * ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- * ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๘. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- * ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- * ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- * ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- * แบบฟอร์มหนังสือราชการ
- * ทะเบียนรับหนังสือราชการ
