

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดทำเอกสาร
- 2) การส่งหนังสือราชการ
- 3) การรับหนังสือราชการ
- 4) การเก็บ รักษาและการยืม
- 5) การทำลายหนังสือ

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ

- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 2) ตรวจสอบหนังสือราชการจาก (1) ระบบ AMSS++ เป็นระบบรับ-ส่งหนังสือ สพป.ถึงโรงเรียนในสังกัด และเป็นช่องทางสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่าง ๆ ภายใน สพป.นครราชสีมา เขต 6 (2) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OBEC สพป.นครราชสีมา เขต ๖ เป็นระบบรับส่งหนังสือจาก สพฐ. (3) เว็บไซต์สำนักนโยบายและแผน สพฐ. และ (4) ช่องรับเอกสารที่ สพป.นครราชสีมา เขต 6 ที่กลุ่มอำนวยการกำหนดไว้
- 3) เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนพิจารณามอบหมายจากผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 4) แยกหนังสือราชการเพื่อลงรับในโปรแกรม ทะเบียน รับ-ส่ง สพป.นครราชสีมา เขต 6 และลงรับในทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

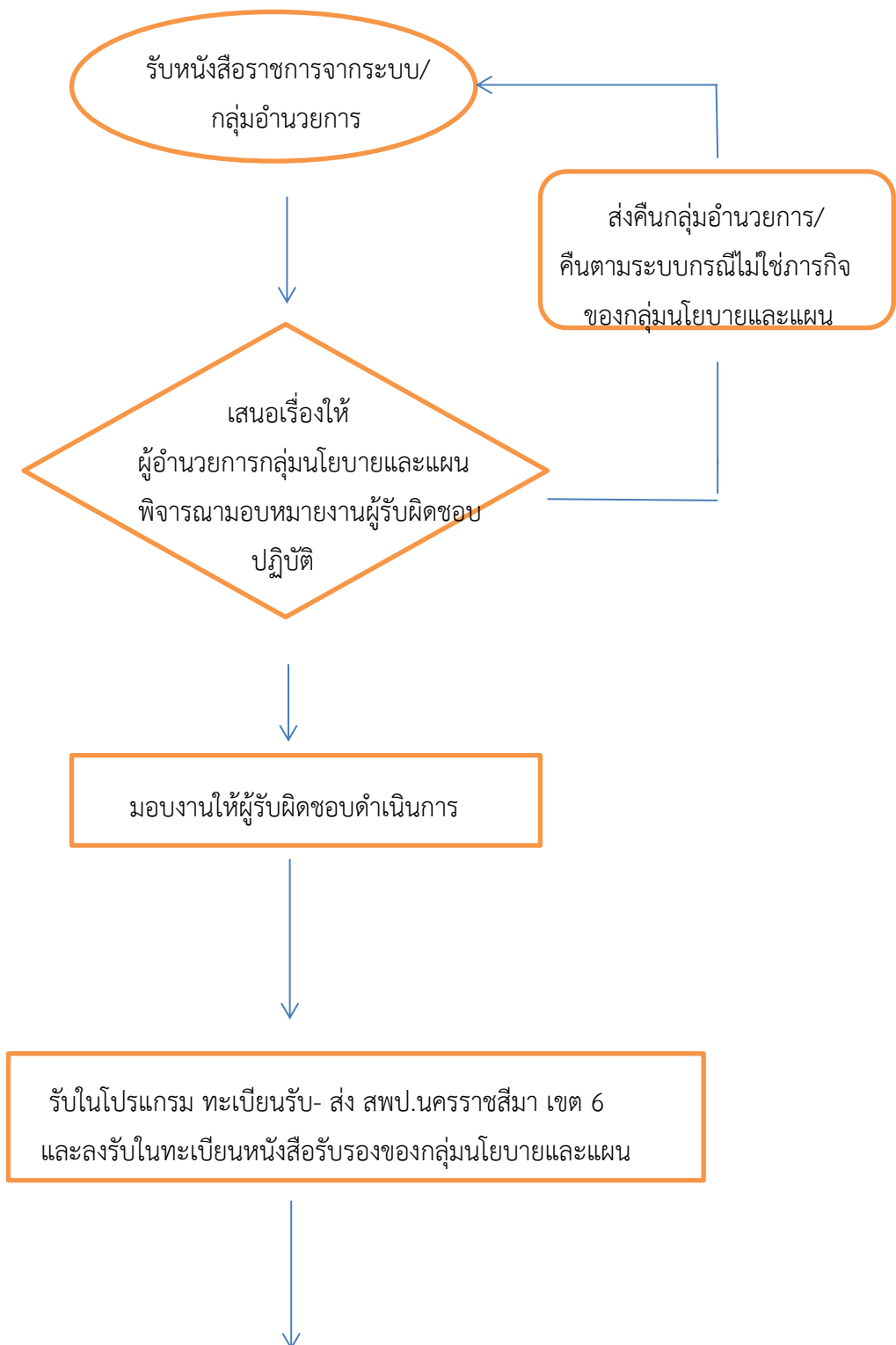
5.2 การส่งหนังสือราชการ

- 1) รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
- 2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในโปรแกรมทะเบียน รับ-ส่ง สพป.นครราชสีมา เขต 6
- 3) กรณีส่งโรงเรียนในสังกัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ สพป.นครราชสีมา เขต 6 กรณีส่ง สพฐ.ส่งในระบบ SMART OBEC + ทางไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)

4) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ



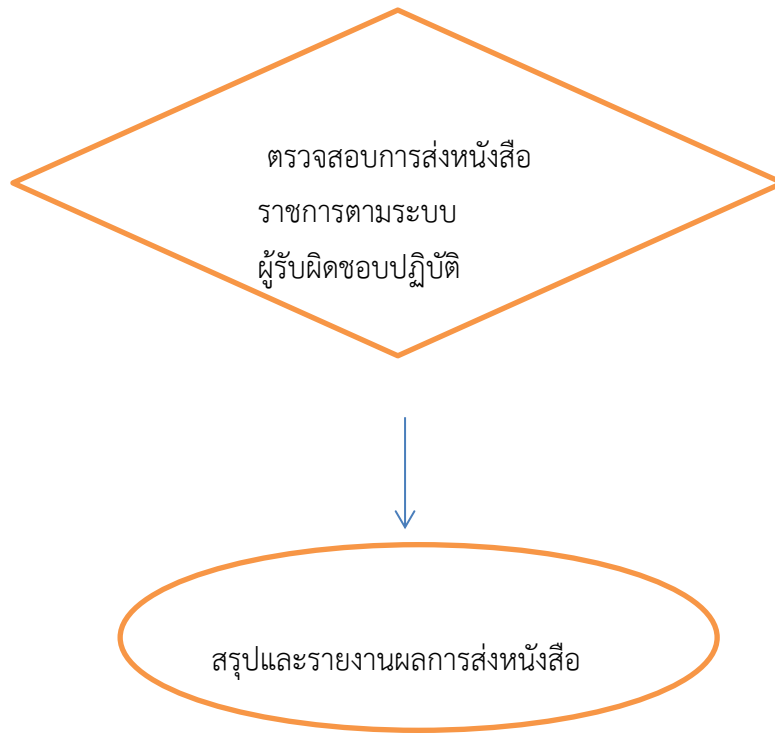
สรุปรายงานผลการรับหนังสือ

6.2 การส่งหนังสือราชการ

รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

ออกเลขส่งหนังสือราชการในโปรแกรมทะเบียน รับ - ส่ง
สพป.นครราชสีมา เขต 6

กรณีส่งโรงเรียนในสังกัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ สพป.นครราชสีมา เขต 6
กรณีส่งสพฐ. ส่งในระบบ SMART OBEC +ทางไปรษณีย์
กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.นครราชสีมา

ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ	กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
2	รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด	รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และ ผอ.กลุ่มตรวจสอบ/ผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ/หนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ/เสนอผอ.กลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บ	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5	สรุปและประเมินผล	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบูรณาการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529

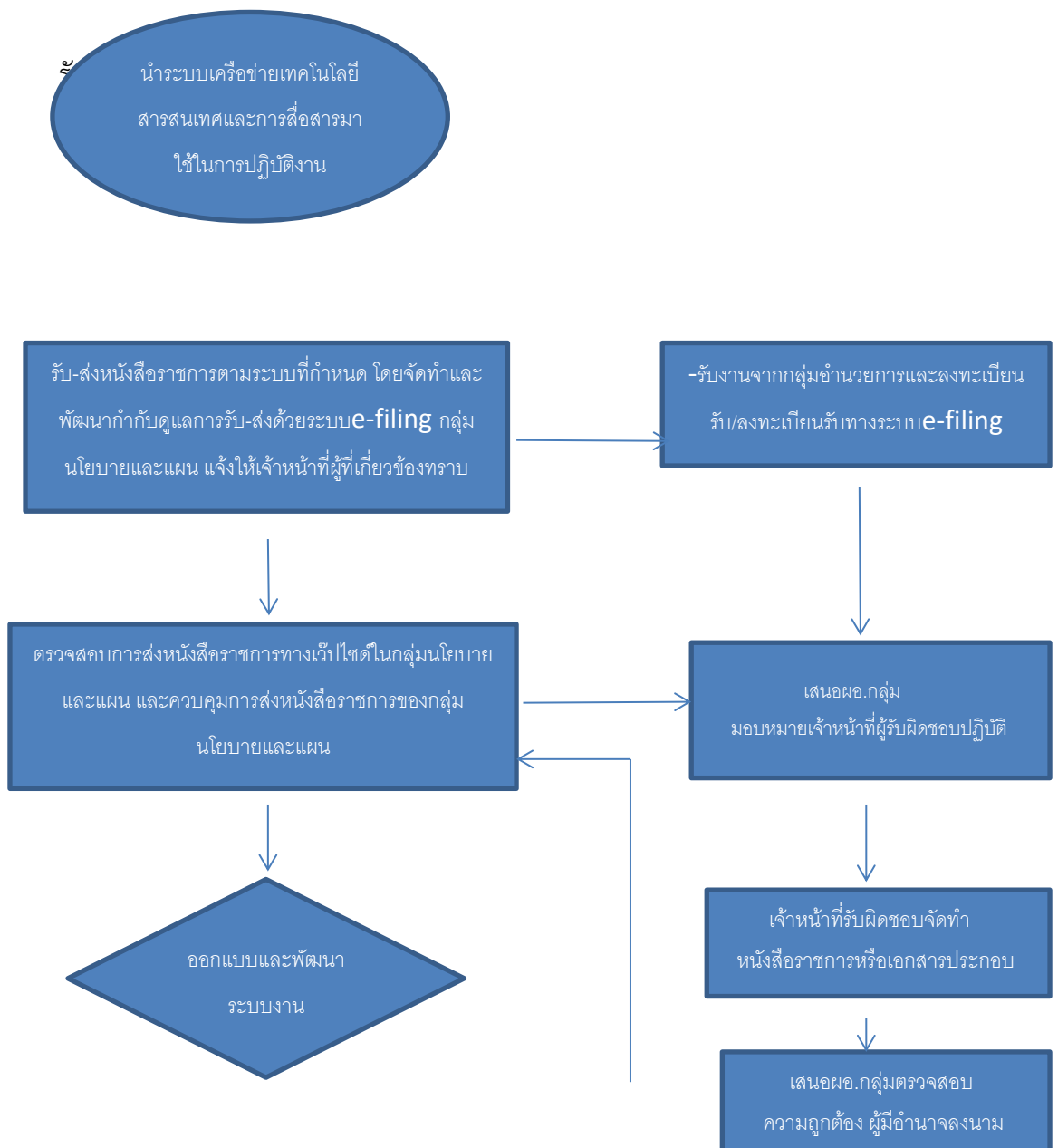
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525

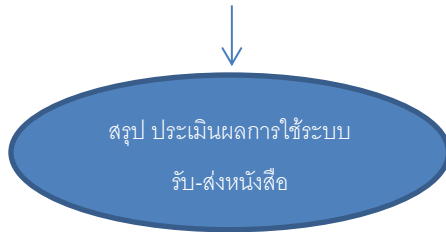
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบูรณาการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.2533

8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2527

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ

สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ)งานสารบรรณ		สพฐ.นครราชสีมาเขต 6 กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร	
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน</p> <p>การรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา/ค้นหาและติดตามเรื่องรวบรวมเอกสาร ข้อมูลและสถิติที่เป็นระบบ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้รับ-ส่งหนังสือราชการ	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
2	รับส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด	กำหนดโดยจัดทำและด้วยระบบe-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3	เสนอขอ.กลุ่มและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติและขอ.กลุ่มตรวจสอบ/ผู้มีอำนาจลงนาม	ขอปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่หรือเอกสารประกอบ/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บ				
4	ออกแบบและพัฒนา	หนังสือราชการทางเว็บไซต์และแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5	สรุปและประเมินผล	ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
6	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง		ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	งานสารบรรณในระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานและให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- 2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากร

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกับมารวมกัน
- 3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

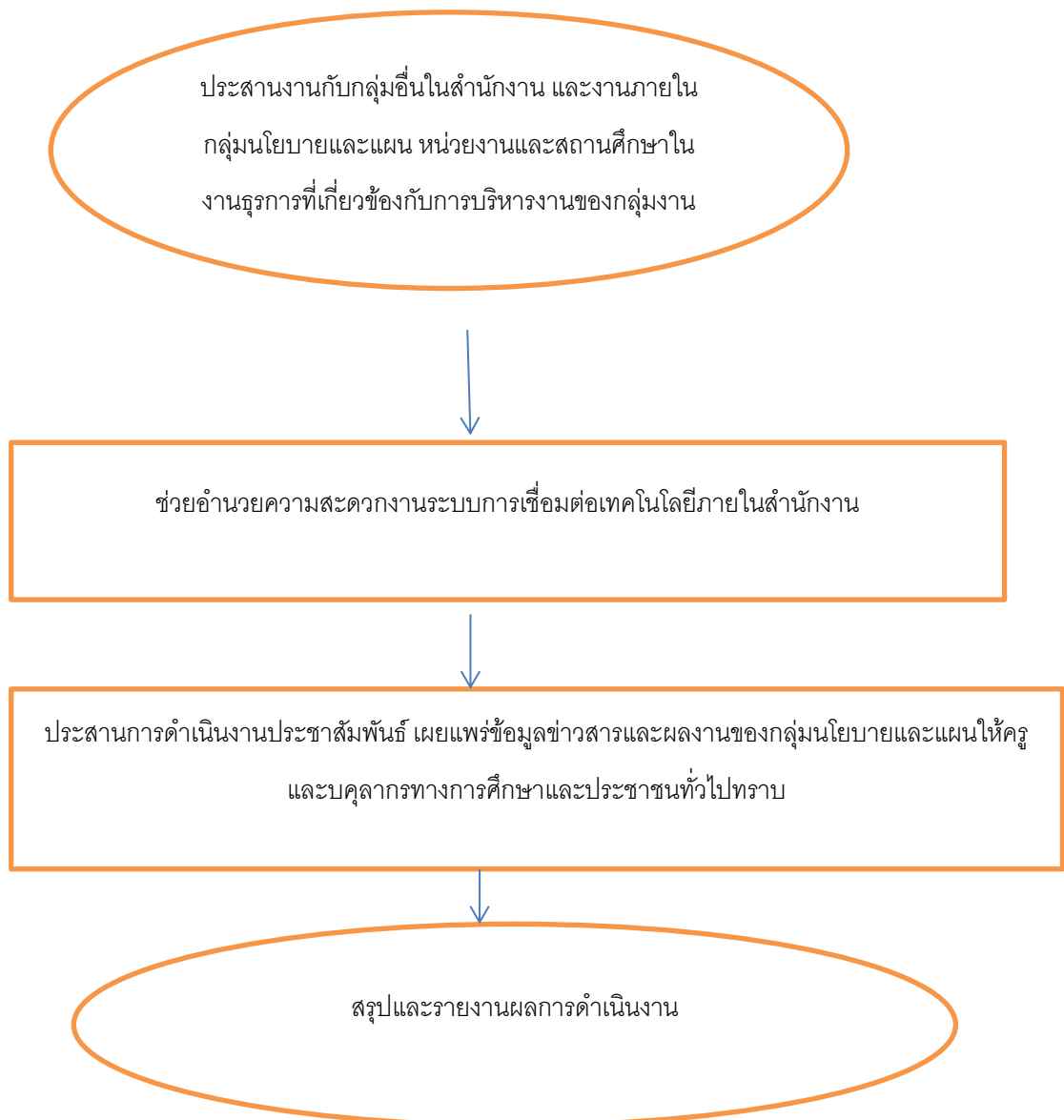
5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวออีปปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539