

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานธุรการ

นางสาวกชญาพร โณนารัตน์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ธันวาคม ๒๕๖๐

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานสารบรรณ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานสารบรรณจึงได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานงานธุรการและการบริการให้มี ประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ งาน /ฝ่าย ในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เอมอร ภูถ้ำแก้ว
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	
- แนวคิดและหลักการ	๑
- กรอบแนวคิด	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ขอบข่ายภารกิจ	๒
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	
- ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	๓
- ศาสตร์พระราชา ๒๓	๓๒
บทที่ ๓ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
- ชื่อกระบวนการงาน	๓๔
- วัตถุประสงค์	๓๔
- ขอบข่ายของงาน	๓๔
- คำจำกัดความ	๓๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๔
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓๕
- แบบฟอร์มที่ใช้	๓๖
- แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน	๕๐
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๕๑
ภาคผนวก	
- คำสั่งคณะกรรมการที่ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาใน	
ภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ	
- คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๒๑๖ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐	
เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	

ภาคผนวก

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและแนวคิด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ การปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วยหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี ๖ ชนิด คือ ๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ ๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจ และขอบข่ายงานที่กำหนดตามกฎหมาย / ระเบียบ เป้าหมายของงาน เข้าใจขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ โดยคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ บรรจุรายละเอียดที่จะใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้ ซึ่งประกอบด้วยขอบข่ายภารกิจงาน กระบวนการ วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับเป็นเครื่องมือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องหรือสนใจ ตลอดจนหน่วยงาน ,สถานศึกษา อาจใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กรอบแนวคิด

งานสารบรรณได้ใช้แนวความคิดและความรู้ศึกษาระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับการรับหนังสือ การส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้ใช้ระเบียบในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ

๓. ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ คือระบบการนำเสนอหนังสือ

๔. ความรู้เรื่องโครงสร้าง/รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ

๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. ตรวจสอบความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับก่อนการลงทะเบียนรับและนำเสนอ

๒. บันทึกข้อมูลการรับหนังสือภายในและภายนอก

๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกต่างๆ รับ-ส่ง หนังสือ

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ระเบียบงานสารบรรณในกลุ่มงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการอ้างอิง และค้นหา มีความรวดเร็วและต่อเนื่อง

๒. เป็นศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน

๓. ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงาน ได้รับความสะดวกเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเพื่อติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน

บทที่ ๒
ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง /
ศาสตร์พระราชสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๑. ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ศาสตร์พระราชา ๒๓ ข้อ

๑. **ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ** ศึกษาข้อมูล รายละเอียดอย่างเป็นระบบ ทั้งข้อมูลเบื้องต้นจากเอกสาร แผนที่ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ นักวิชาการ และราษฎรในพื้นที่ ให้ได้รายละเอียดที่ถูกต้อง

๒. **ระเบิดจากข้างใน** สร้างความเข้มแข็งให้คนในชุมชนที่จะเข้าไปพัฒนา ให้มีสภาพพร้อมที่จะรับการพัฒนาลูกก่อน

๓. **แก้ปัญหาจากจุดเล็ก** มองปัญหาในภาพรวม แต่การแก้ปัญหาก็จะเริ่มจากจุดเล็กๆคือการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่คนมักจะมองข้าม

๔. **ทำตามลำดับขั้น** การพัฒนาให้เริ่มต้นจากสิ่งที่จำเป็นที่สุดของประชาชนก่อน ได้แก่ สาธารณสุขต่อไปจึงเป็นเรื่องสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน และสิ่งจำเป็นสำหรับประกอบอาชีพ

๕. **ภูมิสังคม** การพัฒนาใดๆ ต้องคำนึงถึงภูมิประเทศของบริเวณนั้น เช่น ดิน, น้ำ, ป่า, เขา ฯลฯ และสังคมวิทยา เช่น นิสัยใจคอของผู้คน ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

๖. **องค์รวม** คิดอย่างองค์รวม หรือมองอย่างครบวงจร มองเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขอย่างเชื่อมโยง

๗. **ไม่ติดตำรา** การทำงานมีลักษณะที่อนุโลม ครอบคลุมกับสภาพธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม สภาพสังคม จิตวิทยาของชุมชน ไม่ผูกมัดกับวิชาการและเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมกับสภาพชีวิตความเป็นอยู่ของคนไทย

๘. **ประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด** แก้ไขปัญหาด้วยความประหยัด เรียบง่าย ราษฎรสามารถทำได้เอง หาได้ในท้องถิ่น และประยุกต์ใช้สิ่งที่มีอยู่ในภูมิกาศนั้นๆ

๙. **ทำให้ง่าย** ทำสิ่งยากให้กลายเป็นง่าย ทำสิ่งที่สลับซับซ้อนให้เข้าใจง่าย

๑๐. **การมีส่วนร่วม** เปิดโอกาสให้สาธารณชน ประชาชน หรือเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องคำนึงถึงความคิดเห็นของประชาชน หรือความต้องการของสาธารณชน

๑๑. **ประโยชน์ส่วนรวม** การให้เพื่อส่วนรมนั้น ไม่ได้ให้เพื่อส่วนรวมอย่างเดียว แต่เป็นการให้เพื่อตนเอง สามารถมีส่วนร่วมหรือสังคมที่จะอาศัยอยู่ได้

๑๒. **บริการที่จุดเดียว** ศูนย์ศึกษาการพัฒนา อันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้นแบบการบริหารรวมที่จุดเดียว เพื่อประชาชนที่จะมาใช้บริการ ได้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย โดยมีหน่วยงานส่วนราชการต่างๆ มาร่วมดำเนินการและให้บริการ ณ ที่แห่งเดียว

๑๓. **ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ** หากเราต้องการแก้ไขธรรมชาติจะต้องใช้ธรรมชาติเข้าช่วยเหลือ เช่น การแก้ปัญหาป่าเสื่อมโทรม พระราชทานพระราชดำริการปลูกป่าโดยไม่ต้องปลูก(ต้นไม้) ปล่อยให้ธรรมชาติช่วยฟื้นฟูธรรมชาติ

๑๔. **ใช้ธรรมชาติปราบธรรมชาติ** นำกฎเกณฑ์ของธรรมชาติมาเป็นหลักและแนวปฏิบัติที่สำคัญในการแก้ปัญหาและปรับปรุงสถานะที่ไม่ปกติให้เข้าสู่ระบบที่เป็นปกติ เช่น การใช้ผักตบชวาบำบัดน้ำเสียโดยดูดซึมสิ่งสกปรกปนเปื้อนในน้ำ

๑๕. **ปลูกป่าในใจคน** การที่จะฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติให้กลับคืนมา จะต้องปลูกจิตสำนึกให้คนรักป่าเสียก่อน แล้วคนเหล่านั้นก็จะปลูกต้นไม้ลงบนแผ่นดิน และรักษาต้นไม้ด้วยตนเอง

๑๖. **ขาดทุนคือกำไร** การเสียคือการให้ หลักการคือ "การให้" และ "การเสียสละ" เป็นการกระทำอันมีผลเป็นกำไร คือ ความอยู่ดีมีสุขของราษฎร

๑๗. การพึ่งตนเอง การพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้วยการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้ประชาชนแข็งแรงพอที่จะดำรงชีวิตได้ต่อไป ขึ้นต่อไปก็คือ การพัฒนาให้ประชาชนสามารถอยู่ในสังคมได้ตามสภาพแวดล้อม และสามารถ "พึ่งตนเองได้" ในที่สุด

๑๘. พออยู่พอกิน ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่มีความยากลำบากให้สามารถอยู่ได้อย่าง "พออยู่พอกิน" เสียก่อนแล้วจึงค่อยขยายให้มีขีดสมรรถนะที่ก้าวหน้าต่อไป

๑๙. เศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางการดำเนินชีวิต เพื่อสร้างความเข้มแข็งหรือภูมิคุ้มกันทุกด้านซึ่งจะสามารถอยู่ได้อย่างสมดุล ในโลกแห่งการเปลี่ยนแปลง ปรัชญานี้สามารถประยุกต์ใช้ทั้งระดับบุคคล องค์กร ชุมชน

๒๐. ความซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจต่อกัน ผู้ที่มีความสุจริตและบริสุทธิ์ใจ แม้จะมีความรู้น้อย ก็ย่อมทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมได้มากกว่าผู้ที่มีความรู้มาก แต่ไม่มีความสุจริต ไม่มีความบริสุทธิ์ใจ

๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข ทำงานโดยคำนึงถึงความสุขที่เกิดจากการได้ทำประโยชน์ให้กับผู้อื่น

๒๒. ความเพียร จากตัวอย่างบทพระราชนิพนธ์พระมหาชนก พระมหาชนกเพียรว่ายน้ำอยู่ ๗ วัน ๗ คืน แม้จะมองไม่เห็นฝั่งแต่ยังคงว่ายต่อไป ไม่จมลง จนกลายเป็นอาหารของปลา และได้รับความช่วยเหลือจนถึงฝั่งได้ในที่สุด

๒๓. รู้-รัก-สามัคคี

รู้ : การที่เราจะลงมือทำสิ่งใดนั้น จะต้องรู้เสียก่อน รู้ถึงปัจจัยทั้งหมด รู้ถึงปัญหา และรู้ถึงวิธีแก้ปัญหา

รัก : เมื่อเรารู้ครบด้วยกระบวนการแล้ว จะต้องเห็นคุณค่า เกิดศรัทธา เกิดความรักที่จะเข้าไปลงมือปฏิบัติแก้ปัญหานั้นๆ

สามัคคี : เมื่อถึงขั้นลงมือปฏิบัติต้องคำนึงเสมอว่าเราทำคนเดียวไม่ได้ ต้องร่วมมือร่วมใจกัน สามัคคีกันเป็นหมู่คณะ จึงจะเกิดพลังในการแก้ปัญหาให้ลุล่วงด้วย

บทที่ ๓
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อกระบวนการ

“งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน”

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
๒. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. ขอบข่ายของงาน

๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. การตอบโต้ หนังสือราชการ-ภายใน-ภายนอก
๓. การจัดเก็บหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ ได้ใช้แนวความคิดและความรู้ศึกษาระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับการรับหนังสือ การส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ Smart Province กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ทางระบบ Smart Province
 - ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

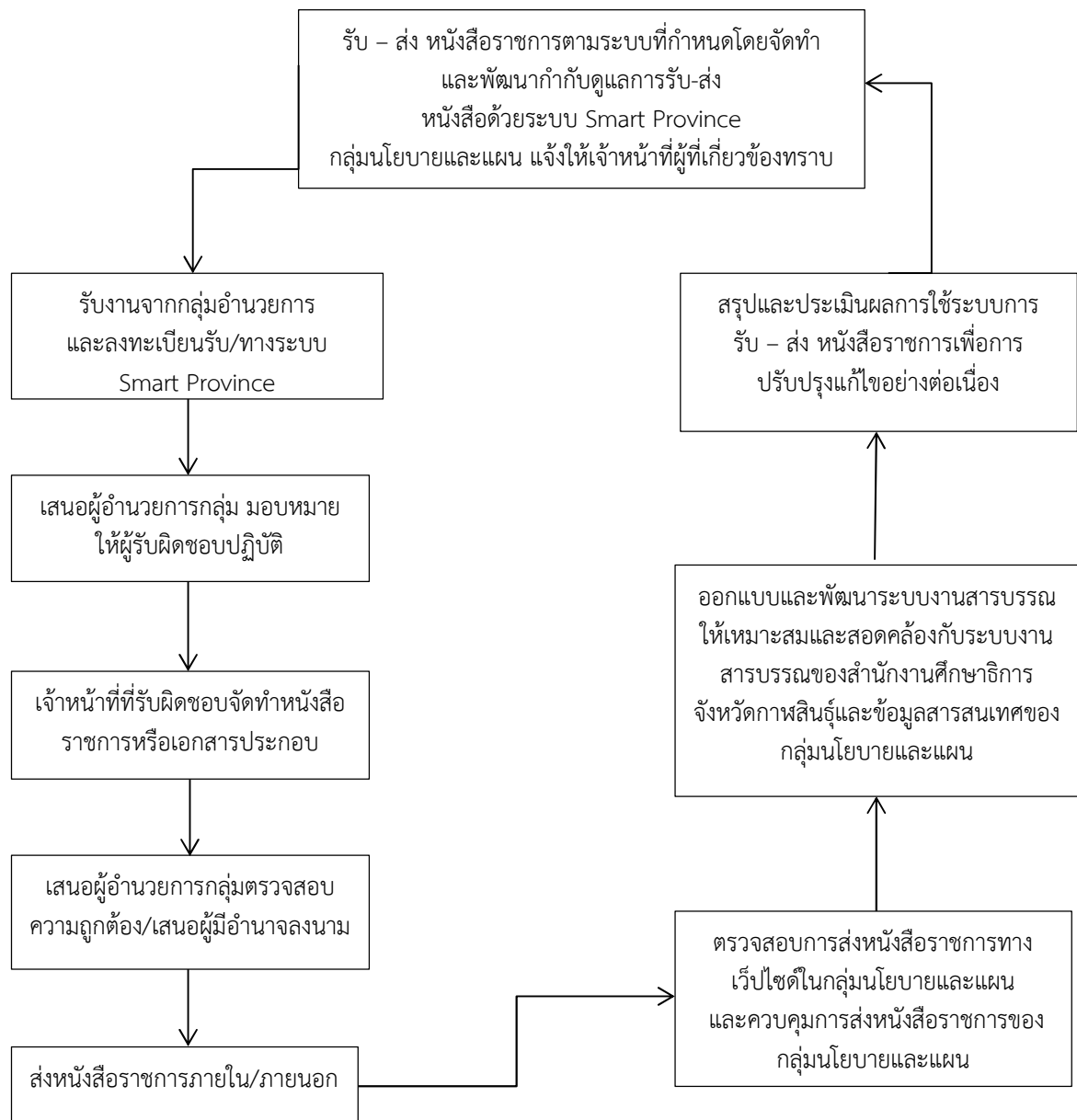
- ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามลำดับต่อไป
- ๖) ส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก

๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มหนังสือราชการที่ใช้

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ขอบังคับ
- ประกาศ
- รายงานการประชุม
- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ตรารับหนังสือ
- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด
- การจำหน่ายของ

๘. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

มาตรฐานงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน งานสารบรรณ		สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	รหัสเอกสาร.....		
		กลุ่ม นโยบายและแผน			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว					
๒. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ที่	ผังขั้นตอน การดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนิน การ	มาตรฐาน คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำ และพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart Province	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ			
๒	↓ รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบ Smart Province ↓	รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ Smart Province กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			
๓	↓ เสนอผอ.กลุ่ม มอบเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติ และผอ.กลุ่มตรวจสอบ/ผู้มีอำนาจลงนาม ↓	๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับทางระบบ Smart Province ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๓) มอบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ๕) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม			
๔	↓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ฯ ↓	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการ ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน			
๕	↓ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณฯ ↓	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสาร บรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบาย และแผน			
๖	↓ สรุปและประเมินผลฯ	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง			

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗