

**แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์**

๑. ชื่องาน / ภาระงาน

การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ
๓. เพื่อความสะดวกเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน

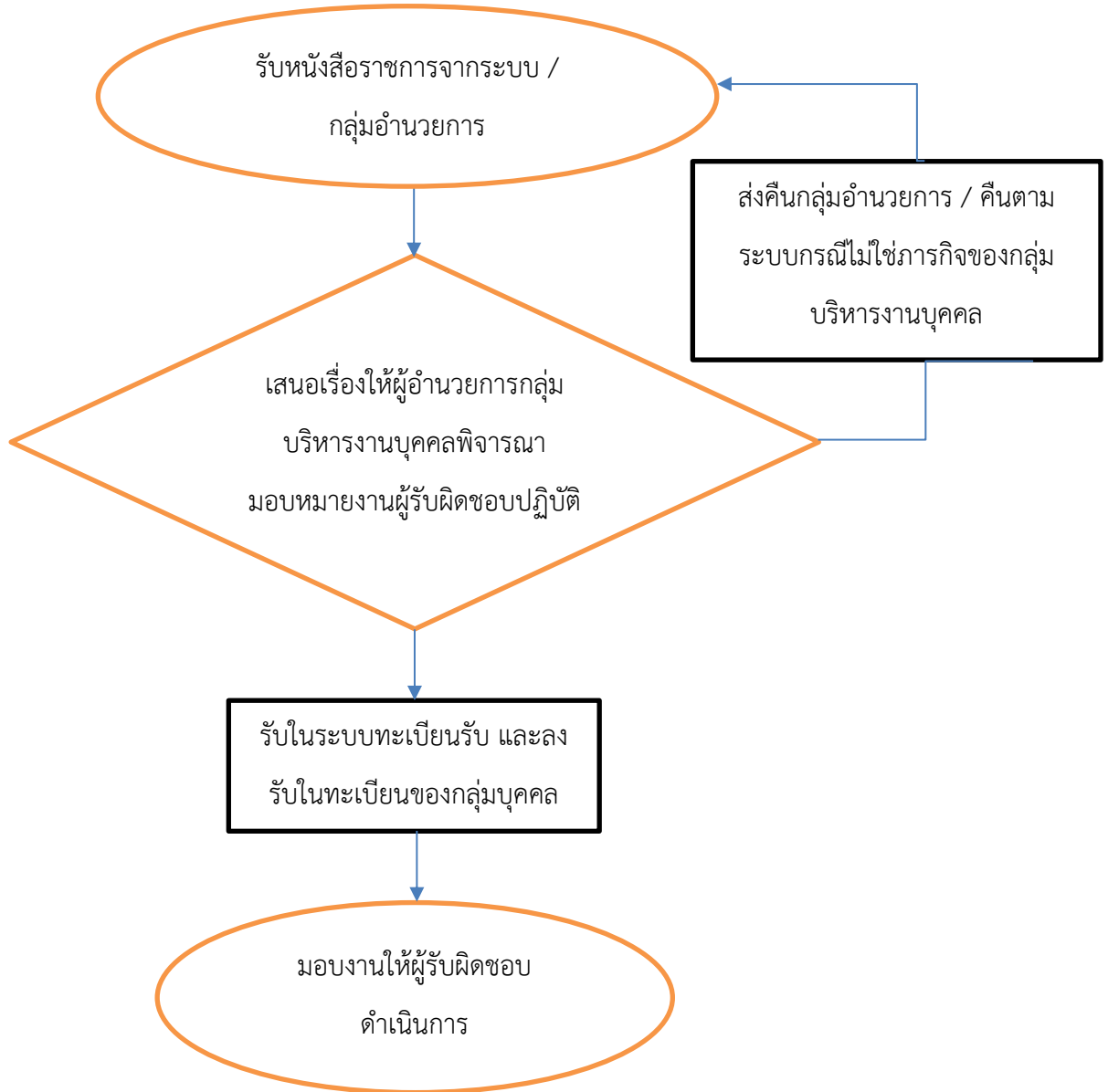
๓. ขอบเขตของงาน/ภาระงาน

ครอบคลุมกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณที่มีมาติดต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ จากหน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานภายนอก

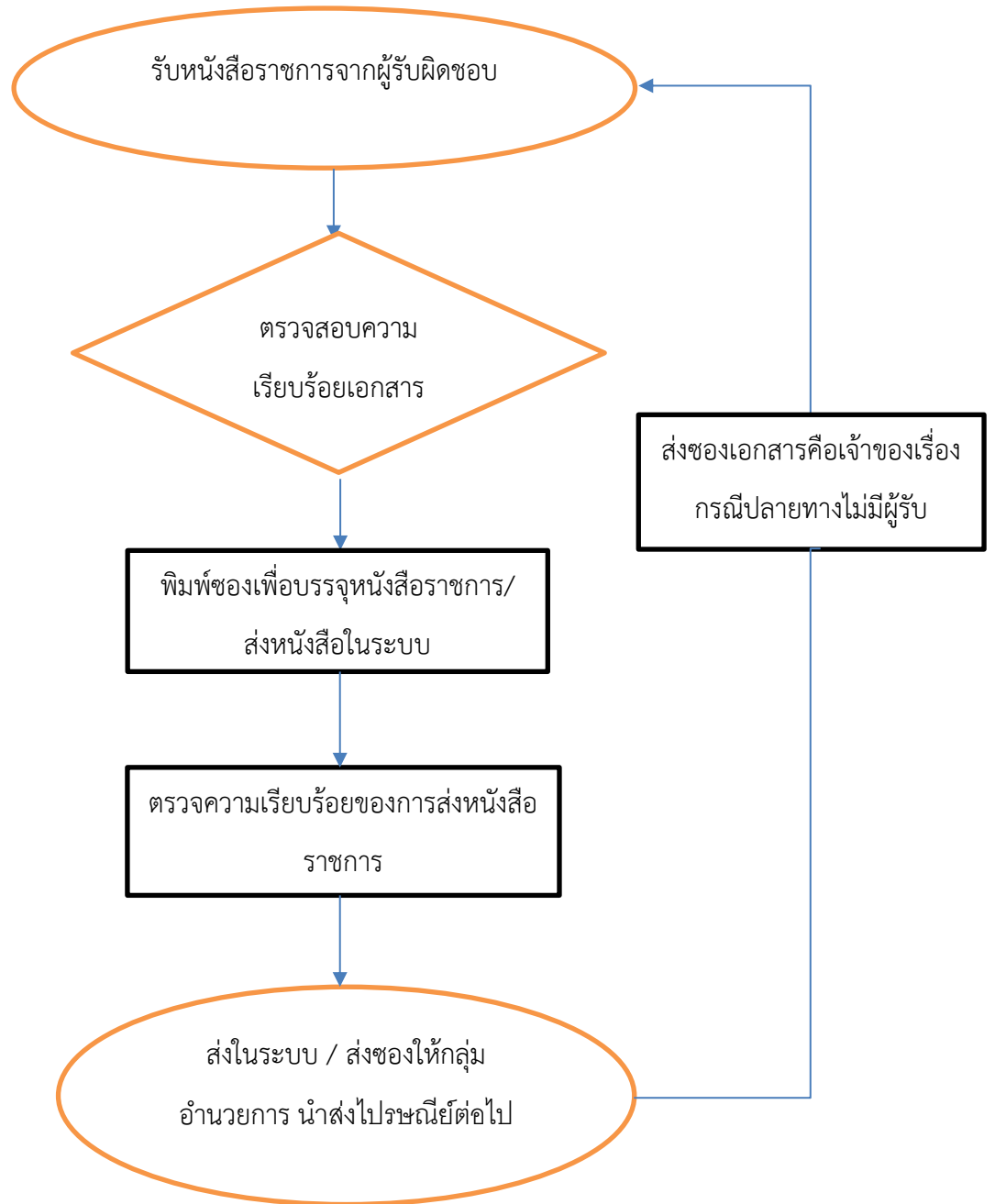
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑) รับงานจากสารบรรณกลาง และลงทะเบียนรับ/ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๕) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามลำดับต่อไป
 - ๖) ส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก
๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานการรับหนังสือราชการ



Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานส่งหนังสือราชการ



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([รับ - ส่ง หนังสือราชการ]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C{เสนอ ผอ. พิจารณา} C --> D[ปฏิบัติตาม ผอ. สั่งการ] D --> E([แจกจ่ายงาน ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ	๕ นาที	นายทรงศักดิ์ สุรินนา	
๒		รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปีปฏิทิน	นายทรงศักดิ์ สุรินนา	
		๑) รับงานจากสารบรรณกลาง และลงทะเบียนรับ/ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	นายทรงศักดิ์ สุรินนา	
		๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ	๕ นาที	นายทรงศักดิ์ สุรินนา	
		๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ	๑ วัน/ตามเวลากำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง	๒ นาที	นายทรงศักดิ์ สุรินนา		
	๕) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามลำดับต่อไป	๒ นาที	นายทรงศักดิ์ สุรินนา		
	๖) ส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก	๕ นาที	นายทรงศักดิ์ สุรินนา		
๓		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล	ตลอดปีปฏิทิน	นายทรงศักดิ์ สุรินนา	
๔		ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		นายทรงศักดิ์ สุรินนา	
๕		สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	นายทรงศักดิ์ สุรินนา	

หมายเหตุ ตารางนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (ปรับให้เป็นแนวนอนได้)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (เช่น แบบฟอร์มคำรักษาพยาบาล แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หรือแบบฟอร์มอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด)

๘. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารชื่อกฎหมายเฉพาะที่ใช้อ้างอิง)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

**แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์**

๑. ชื่องาน / ภาระงาน

งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงาน และสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงาน/ภาระงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบกลับกรองความถูกต้อง และประสานงาน ให้ถูกต้องเรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัย สั่งการ แล้วถึงส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เลขานุการผู้บริหารศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ รับเอกสารจากสารบรรณกลาง/กลุ่มงานภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยแยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป หรือหนังสือรายการลับ(หนังสือ ภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์(หนังสือภายใน)

๒. เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหา ความพร้อมทั้งการตรวจสอบ และการประสานงานกับหน่วยงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร

๓. เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้บริหารศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑) กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอกนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์หากเห็นชอบใน การดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

๒) กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้รับอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบ ให้ดำเนินการ ต่อไป

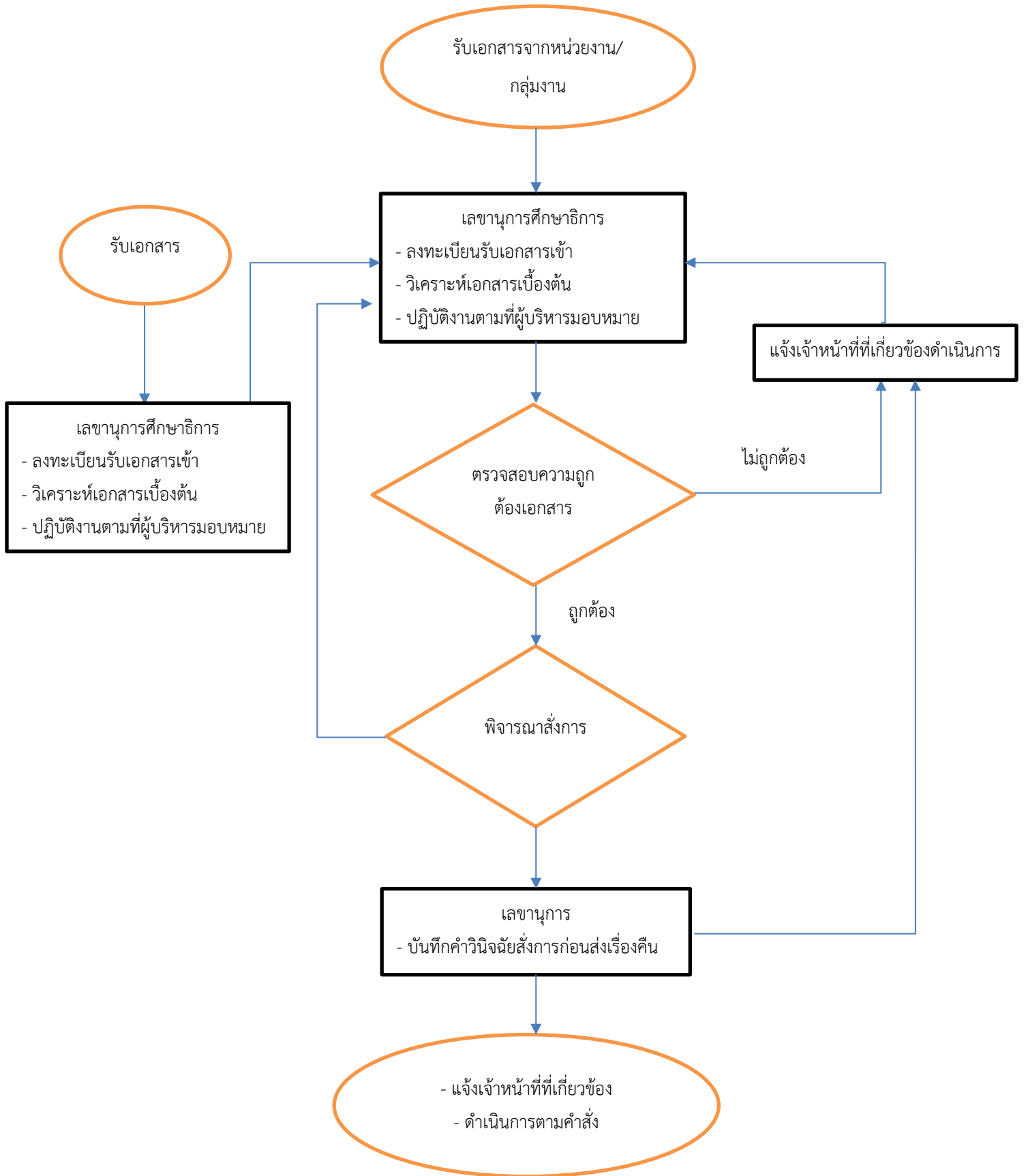
๔. หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจาก อำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์เพื่อพิจารณาต่อไป

๕. เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๖. เลขานุการดำเนินการตรวจสอบคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินการเอง

๗. ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่ง ต่อไป

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการงานงานเลขานุการ ผู้บริหาร		กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงาน และสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสาร	เลขานุการผู้บริหารศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ รับเอกสารจากสารบรรณกลาง/กลุ่มงานภายในสำนักศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	๕ นาที/เรื่อง	เลขานุการ	
๒	แยกประเภทหนังสือ	แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป หรือหนังสือรายการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์(หนังสือภายใน)	๕ นาที/เรื่อง	เลขานุการ	
๓	วิเคราะห์ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหา ความพร้อมทั้งการตรวจสอบ และการประสานงานกับหน่วยงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร	๕ นาที/เรื่อง	เลขานุการ	
๔	พิจารณาสั่ง	พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม	๕ นาที/เรื่อง	ผู้บริหาร	
๕	บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ	บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ และติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที/เรื่อง	เลขานุการ	
๖	ดำเนินการตามสั่ง	ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง และตามนัดหมายที่สั่งการ	๕ นาที/เรื่อง	ผู้บริหาร/ผอ.กลุ่ม/เลขาฯ	

หมายเหตุ ตารางนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (ปรับให้เป็นแนวนอนได้)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (เช่น แบบฟอร์มคำรักษาพยาบาล แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หรือแบบฟอร์มอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด)

๘. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารข้อกฎหมายเฉพาะที่ใช้อ้างอิง)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐