

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Manual)

การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

จัดทำโดย

นายทรงศักดิ์ สุรินนา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Manual)

๑. ชื่องาน / ภาระงาน

การรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. เพื่อความสะดวกเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน/ภาระงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการรับหนังสือ คือ

กระบวนการรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและทำการคัดแยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงาน ทำการคัดแยกจัดหมวดหมู่ ลงทะเบียนรับหนังสือจนถึงการส่งหนังสือภายนอกให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องตามภารกิจหรือตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการจากผู้บริหาร

กระบวนการส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของหนังสือ ทำการออกเลขที่หนังสือ จนถึงการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม

มีบทบาทหน้าที่รับมอบอำนาจจากศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในกระบวนการต่าง ๆ และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการ และเสนอขอความเห็นชอบ/สั่งการจากผู้บริหาร

๔.๒ เจาพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารออกเลขที่รับส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม

๕.๒ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

๕.๓ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดตอราชการที่เป็นแบบพิธีโดยไซกระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดตอระหว่างสวนราชการ หรือสวนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่สวนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๕.๔ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๕.๕ ระเบียบ หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติหรือดำเนินการ

๕.๖ หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเขามาจากภายนอก เจาหนาที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติโดย จัดระดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๕.๗ หนังสือสง หมายถึง หนังสือที่สงออกไปภายนอกหน่วยงาน

๖. 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

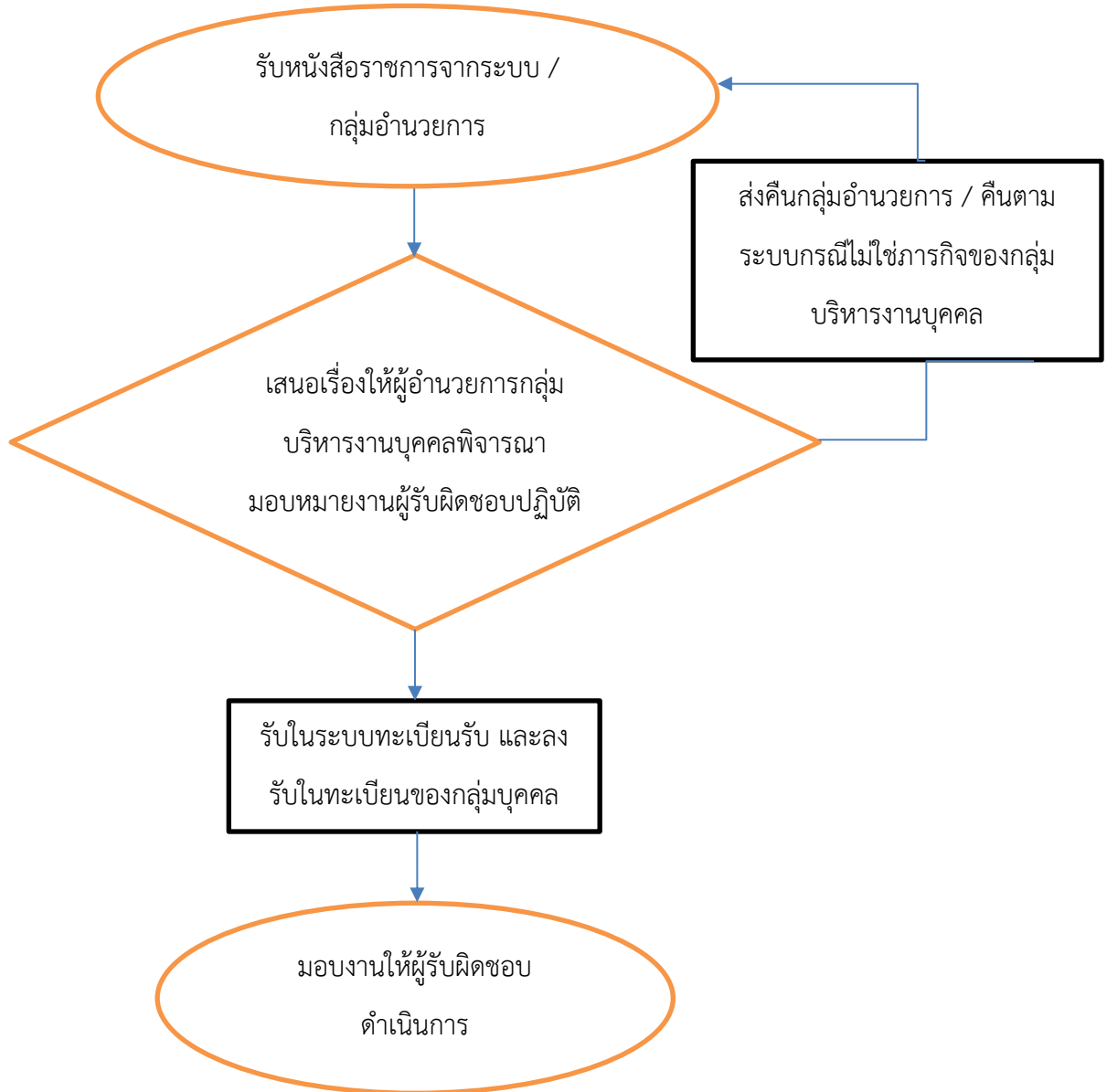
๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

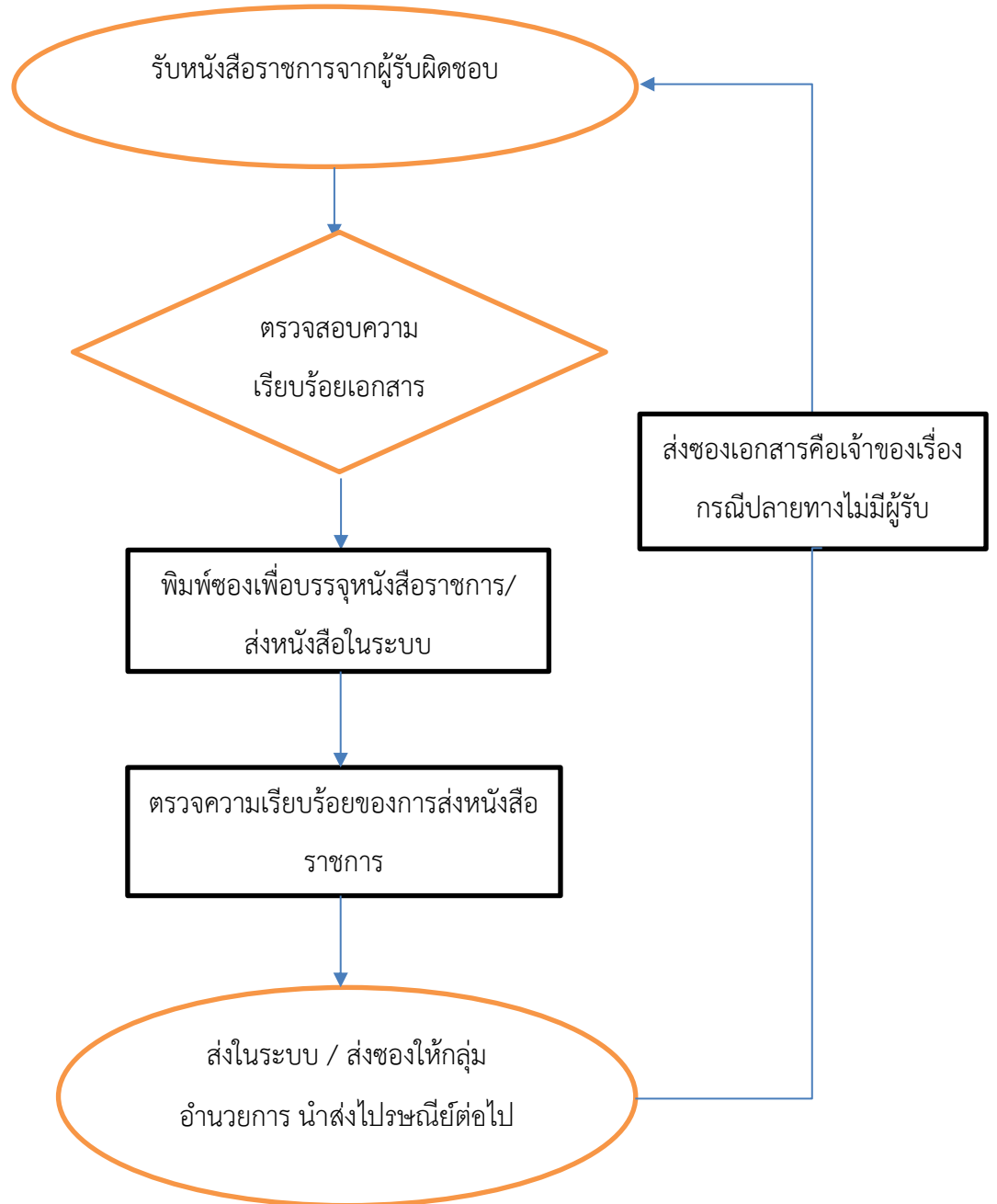
๗. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานการรับหนังสือราชการ

ผังกระบวนการ



Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานส่งหนังสือราชการ

ผังกระบวนการ



๘. 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(แจกจ่ายงานผู้รับผิดชอบ) </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)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้ (เช่น แบบฟอร์มคำรักษาพยาบาล แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หรือแบบฟอร์มอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด)

๑๐. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารข้อกำหนดเฉพาะที่ใช้อ้างอิง)

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

๑๑. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑ เจาหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มเป็นประจำทุกเดือน
- ๙.๒ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เกิดจากการตามขั้นตอนปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๙.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน เอกสาร/รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุก ๆ ๖ เดือน

๑๒. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไข
การรับ ส่ง หนังสือราชการ หนังสือล่าช้าสูญหาย การปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์การเก็บรักษา ไม่เป็นระบบ ยากแก่การค้นหา เอกสารหาย เอกสารล่าช้า การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เยอะ ความไม่เป็น ระเบียบเรียบร้อยในการจัดทำ การเก็บ การค้นหา	พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวบรวมความสามารถจากระบบเดิมที่มีอยู่กระจัดกระจายหลายระบบ ให้ทำงานเป็นระบบเดียวกัน ลดการทำงานซ้ำซ้อน สามารถมอบหมายงาน ติดตามการไหลของเอกสารได้ สามารถออกรายงาน และติดตามสถานภาพปัจจุบันของเอกสารได้ และมีต้นแบบหนังสือราชการที่จะสามารถใช้ งานทั้งบันทึกภายใน และหนังสือภายนอก (ตราครุฑ) ได้สะดวก และจะต้องได้รับความร่วมมือจากทั้งจากผู้บริหารและบุคลากรทุกคน

๑๓. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ ความถี่
งานสารบรรณส่วนกลางรับเอกสารเข้า บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกการ มอบหมายงานในเว็บระบบสารบรรณฯ จะมีเมลแจ้งถึงผู้รับมอบหมายงาน ผู้รับ มอบหมายงานบันทึกรายงานผลการ ปฏิบัติงานในเว็บระบบสารบรรณฯ มอบหมายงานต่อ หรือ ปิด Job	แนะนำระบบ/เว็บที่เกี่ยวข้องกับงานสาร บรรณ งานสารบรรณได้แนะนำการใช้งาน ระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการงานสารบรรณ เพื่อให้ ทุกคนได้รู้/ เข้าใจและสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ในการค้นหา-ติดตาม เรื่อง- ประสานงานด้านเอกสารได้ ดังนี้ ระบบรับ-ส่ง เอกสาร ในระบบ myoffice.ksed	ทุกวัน