

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรื่อง งานสารบรรณกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

โดย

นางสาวกนกลักษณ์ หวายนเหลา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๑. ชื่องาน/กระบวนการงาน

งานสารบรรณกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การรับ-ส่งหนังสือราชการ

๓.๒ การตอบโต้หนังสือราชการภายใน ภายนอก

๓.๓ การจัดเก็บหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓.๔ การทำลายหนังสือราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาและนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๔.๒ รับ - การส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - การส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.๒.๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ

๔.๒.๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๔.๒.๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการ และเอกสารประกอบ

๔.๓.๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

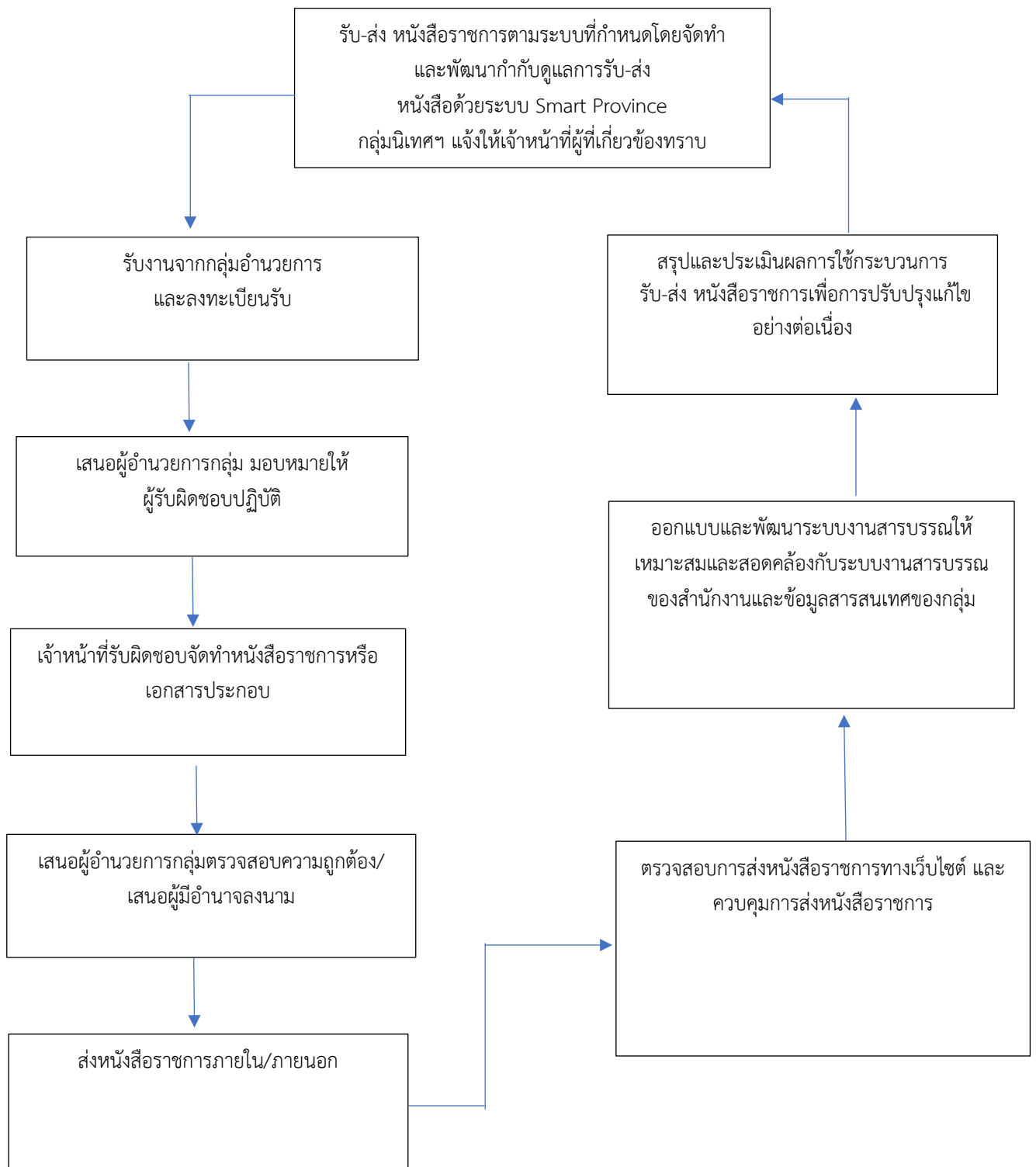
๔.๓.๕) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๔.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการผ่านระบบ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่ม

๔.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม

๔.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-การส่ง หนังสือราชการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน งานสารบรรณกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล				
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว ๒. เพื่อให้การรับ-ส่ง หนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ				
ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับ ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ ส่ง หนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์	กลุ่มนิเทศฯ
๒	↓ รับ ส่ง หนังสือราชการตามระบบ Smart Province	รับ ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	กลุ่มนิเทศฯ
๓	↓ เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติ และ ผอ.กลุ่มตรวจสอบ/ผู้มีอำนาจลงนาม	๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการ และลงทะเบียนรับ ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๓) มอบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ๕) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	๑ วัน	กลุ่มนิเทศฯ
๔	↓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการในระบบ	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	๑ วัน	กลุ่มนิเทศฯ
๕	↓ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณ	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบสารบรรณของสำนักงาน และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ทุก ๑ เดือน	กลุ่มนิเทศฯ
๖	↓ สรุปและประเมินผล	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ทุก ๖ เดือน	กลุ่มนิเทศฯ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำหนดตามความเหมาะสม

๘. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

