



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

ชื่องาน งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

1. ชื่องาน งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใหม้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

3.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจาหนาที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน สวกราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง สงคืนเจาของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพือดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วิเคราะห์เนื้อหาเพือจำแนกประเภทเอกสารให้เจาหนาที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

- จัดสงใหญ่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีไปหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแลวนำเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจาหนาที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

- สงเรื่องใหญ่กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) ใ้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

3.1.2 การส่งหนังสือราชการ

(1) เจาหนาที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ สงมา เพือออกเลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจแลวนไม่ถูกต้อง สงคืนเจาของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(3) กรณีตรวจแลวถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผน Disk file

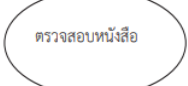
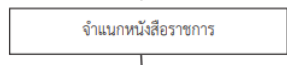
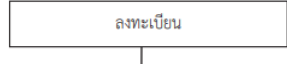
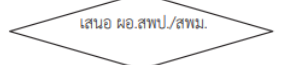
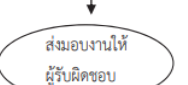




(5) สงสำเนาคืนเจาของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(6) สงหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม/คนหาคำถามทะเบียนหนังสือสงออก

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

4.1 การรับหนังสือราชการ

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภวยางชุมน้อย		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. รุรการกลุ่ม	
2.		กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ ผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ.สพท ผอ.สพท	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที		จนท. รุรการ	
5.		จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. รุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)						

4.2 การส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพท.กลุ่ม อำเภวยางชุมน้อย		รหัสเอกสาร :		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกรณกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. สารบรรณกลาง	
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. สารบรรณกลาง	
3.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. สารบรรณกลาง	
4.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. สารบรรณกลาง	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)						

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม