



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวรัตนาภรณ์ เวชวิริยะ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไว้ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๑.๓ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- ๑.๖ พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๑.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๑.๘ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๑.๙ พัฒนา ปรับปรุง และควบคุมดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- ๑.๑๐ ควบคุม ดูแล การประชุมทางไกลด้วยระบบ Video Conference
- ๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ระบบเครือข่ายกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศุขีรา นามเกียรติ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

- ๒.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกล
- ๒.๓ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกล
- ๒.๔ พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกล

๒.๕ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๖ ติดตามประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกล

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานธุรการ

๓.๑ รับหนังสือราชการ

๓.๒ ส่งหนังสือราชการ

๓.๓ จัดทำหนังสือราชการ

๓.๔ จัดการประชุมภายในกลุ่มจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภารกิจงานในความรับผิดชอบของ นางสาวรัตนภรณ์ เวชวิริยะ มีดังต่อไปนี้ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

วัตถุประสงค์ :

๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอน การจัดสภาพ
๓. เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและนักเรียน
๔. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ลดช่องว่างและเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

ขอบเขตของงาน :

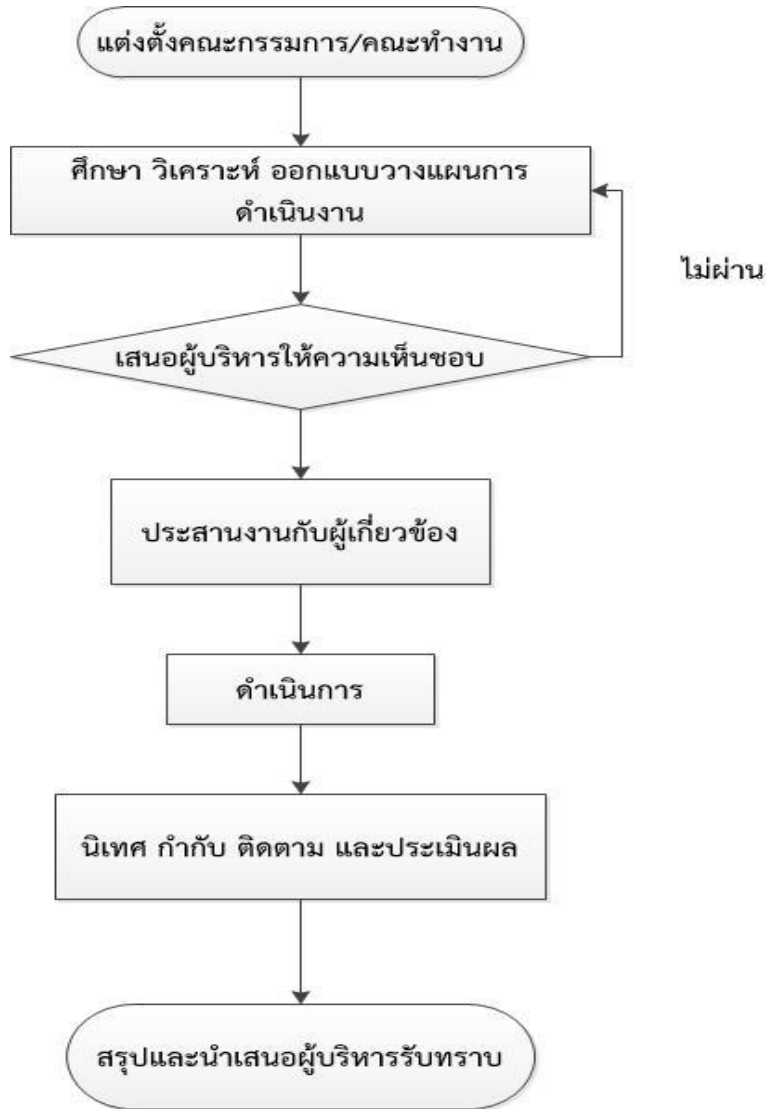
ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ออกแบบ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของสถานศึกษาให้มีความเสมอภาคทางการศึกษา ขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดรstadt
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายสนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
๕. ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาระบบศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

- ๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล
- ๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
- ๘. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกผลการใช้งาน
๒. แบบบันทึกนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล

งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

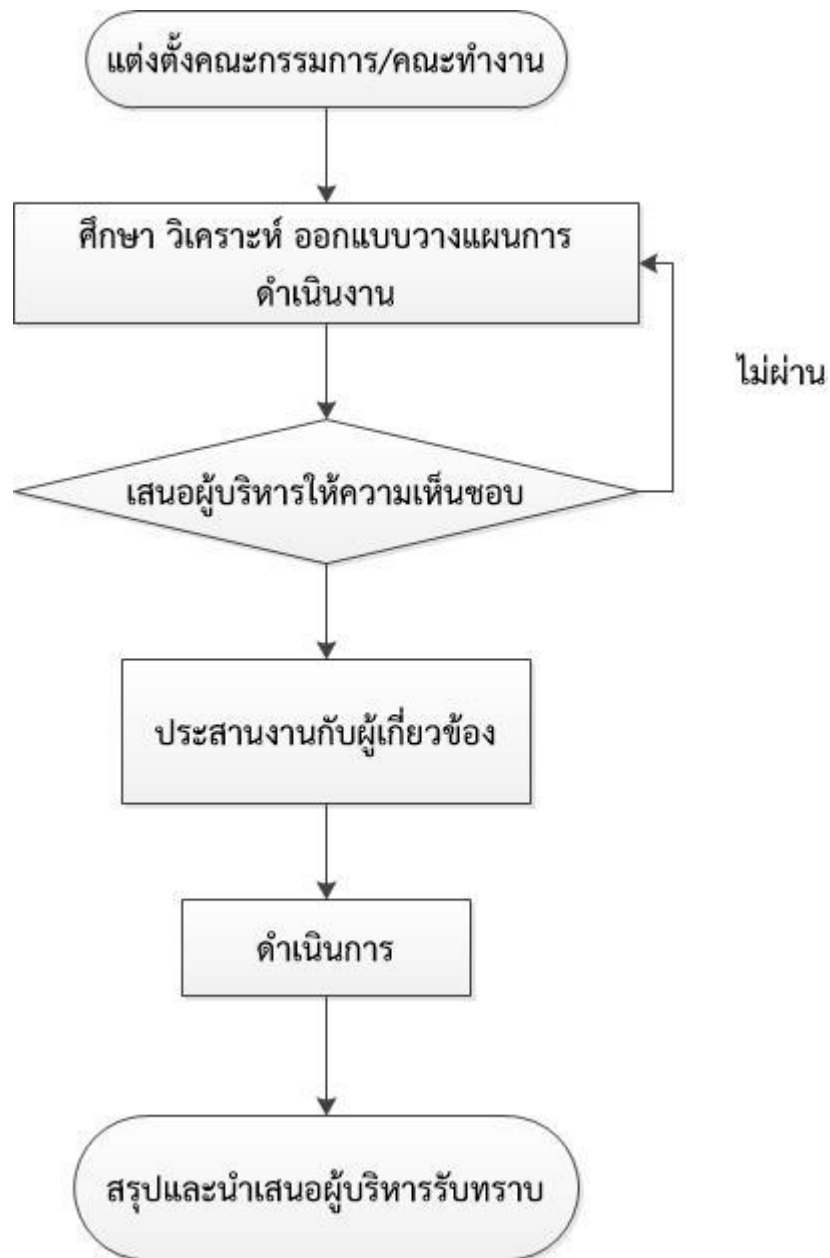
ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ (Software และ Hardware) ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสถานศึกษา

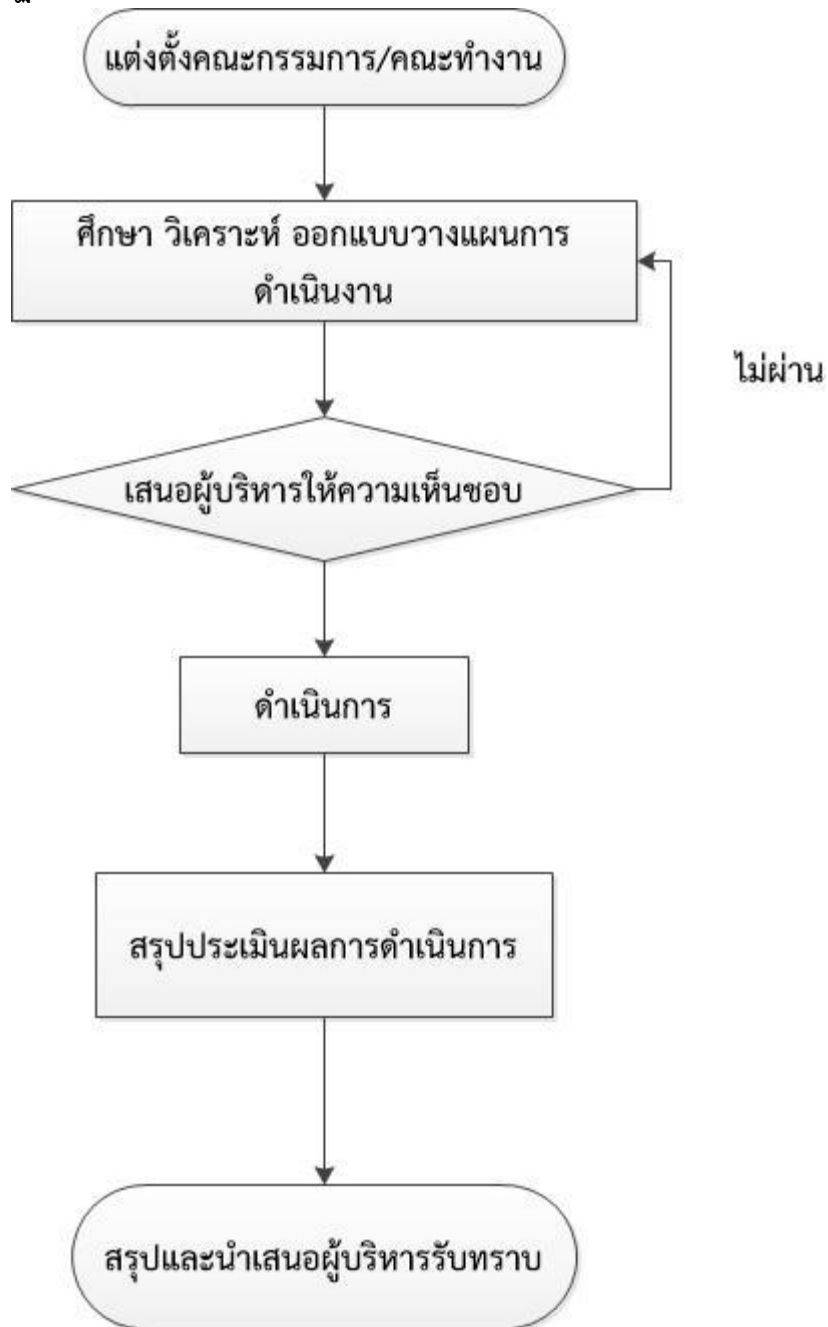
ขอบเขตของงาน :

สนับสนุน ส่งเสริมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ (Software และ Hardware) ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสถานศึกษา

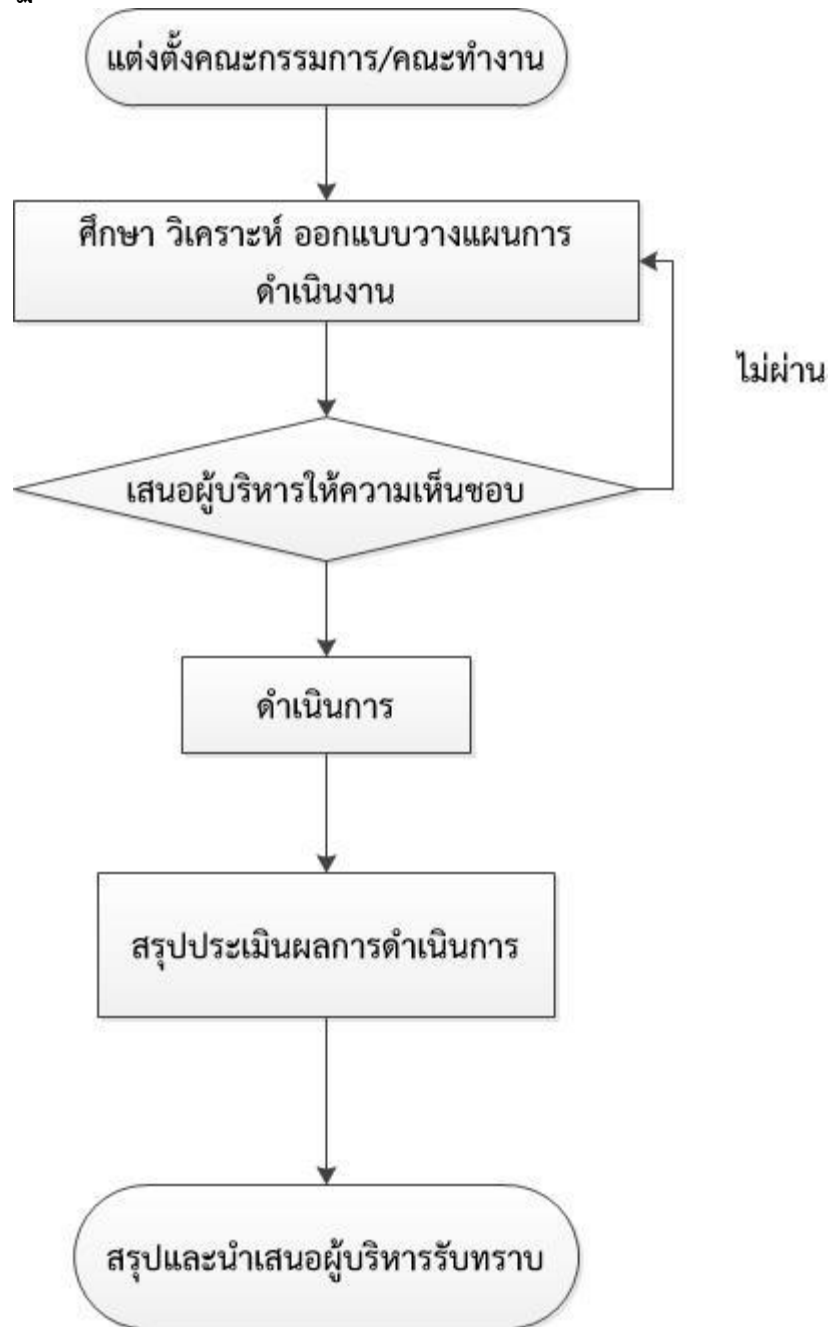
ขอบเขตของงาน :

ให้บริการ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสถานศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการสื่อ/อุปกรณ์ในการจัดพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

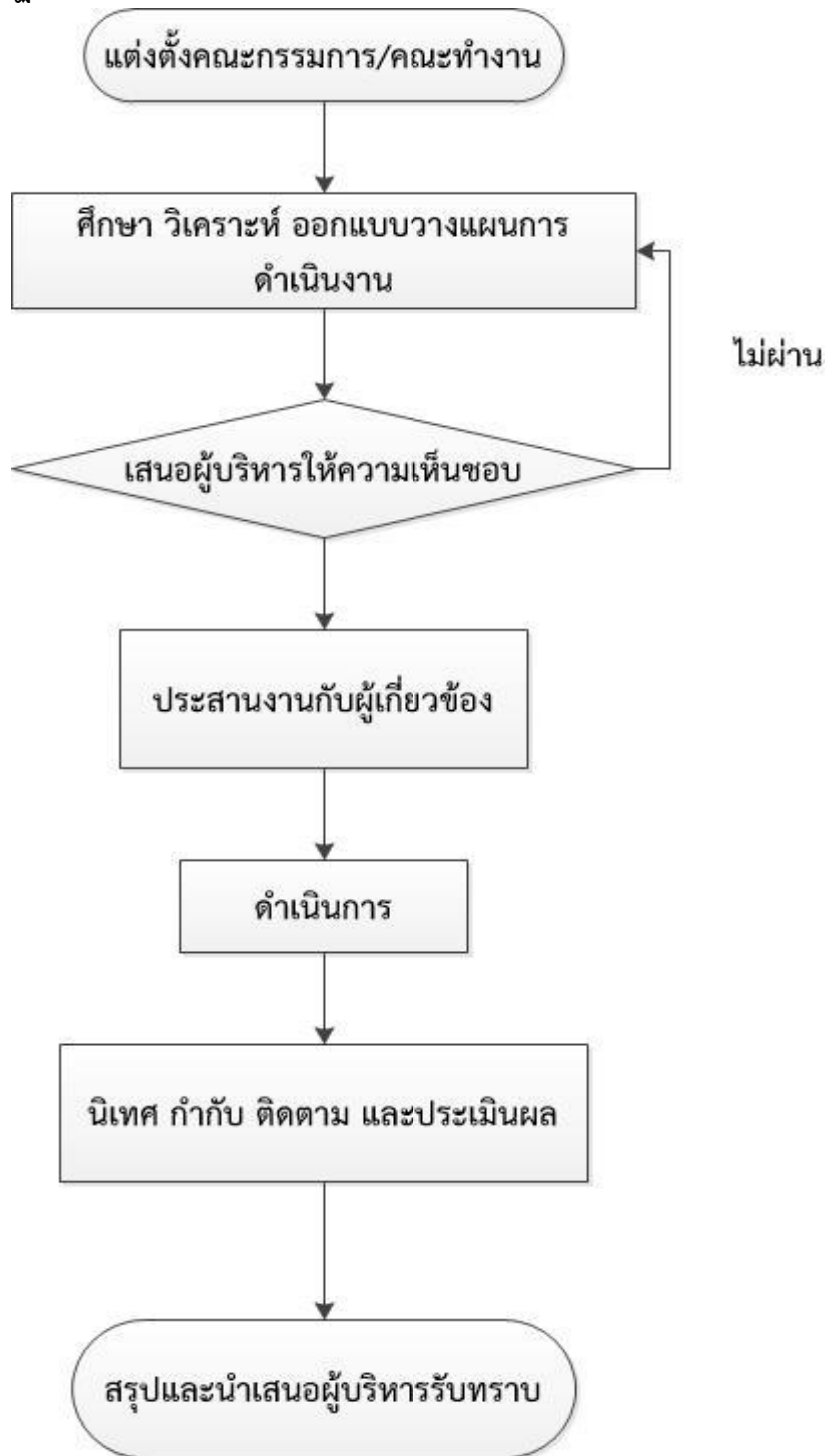
ขอบเขตของงาน :

พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

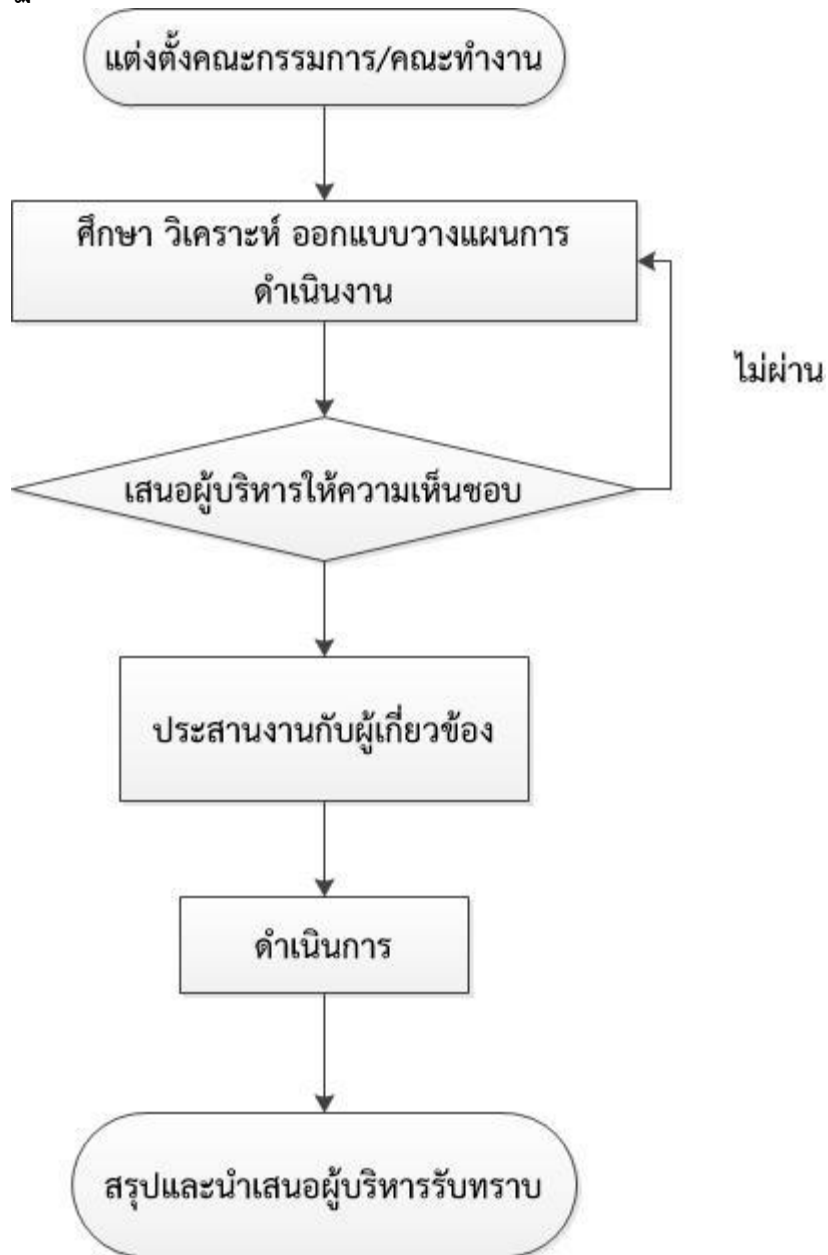
ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

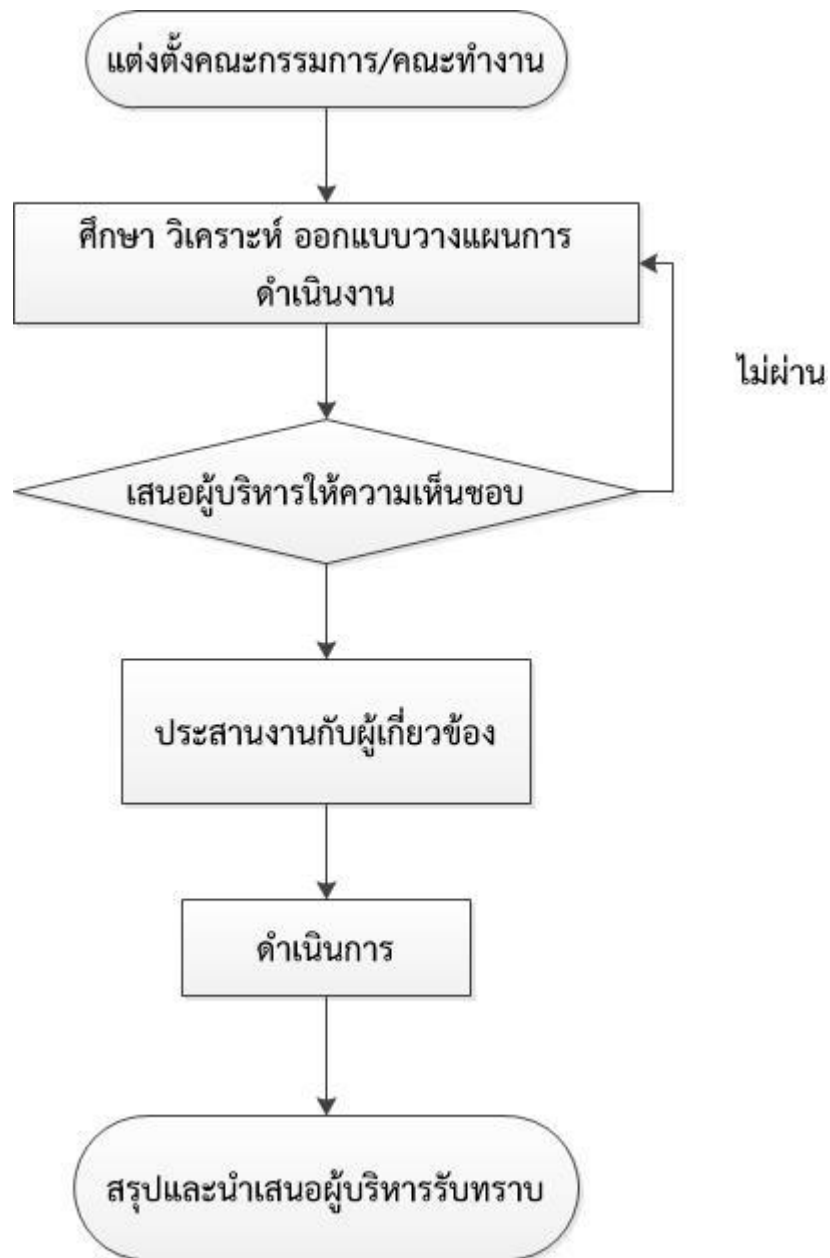
ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

งานธุรการ

การรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน :

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์ เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ :

๑. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
๒. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
๓. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
๔. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
๕. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการตลอดจนฝ่ายระวางและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
๒. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
๔. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

Flow Chart การปฏิบัติ :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. ทะเบียนรับหนังสือราชการ
๒. ทะเบียนรับเอกสารลับ

หลักฐานอ้างอิง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน :

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบการวิเคราะห์ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

คำจำกัดความ :

๑. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๒. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
๓. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
๔. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
๕. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๔. เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

๕. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
๒. ทะเบียนส่งเอกสารลับ

การจัดการหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน :

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการกลุ่ม

คำจำกัดความ :

๑. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
๒. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
๓. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
๔. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
๕. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
 ๒. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
 ๓. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น
 ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่น่าเสนอ
 ๕. สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน ผู้รับผิดชอบทราบสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมที่ส่งหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณี และส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่พร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

๖. เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
๒. ทะเบียนส่งเอกสารลับ
๓. ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

หลักฐานอ้างอิง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกต

๑. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๒. อายุการเก็บหนังสือ

๒.๑ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อย ๑ ปี

๒.๓ หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๔ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๓. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นที่ยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมรขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๓.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๓.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามเป็นผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๓.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

๓.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม
