



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางพรณิดา กาปัญญา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ

งานสารบรรณ

๑. ชื่องาน งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การ ยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนการงานสารบรรณนี้ครอบคลุมการดำเนินงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานจัดทำหนังสือราชการ
- ๓.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๓.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๓.๔ งานการยืมหนังสือราชการ
- ๓.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๔. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ
- “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- “เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานจัดทำหนังสือราชการ

๕.๑.๑ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในโปรขณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกหากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

๕.๑.๒ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ หนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๕.๑.๓ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อ จัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๔ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๕.๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

๕.๒ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๒.๑. งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงานกรณีถูกต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับชั้นต่อไป

๕.๒.๒ งานส่งหนังสือราชการ

๑) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนาจการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขที่ส่งหนังสือ

๒) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้วลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญมีจำนวนมากให้แนบหนังสือนำในระบบ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้ส่งหนังสือจากสำนักงาน

๕.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๕.๓.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

๕.๓.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๕.๓.๔ อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๕.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๕.๔.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๕.๔.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือเห็นสั่งการอื่น

๕.๔.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต และดำเนินการตามผลการสั่งการ ต่อไป

๕.๔.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๕.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๕.๕.๑ ภายใน ๖๐ วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕.๕.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

๕.๕.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๕.๕.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

๕.๕.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นใด โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

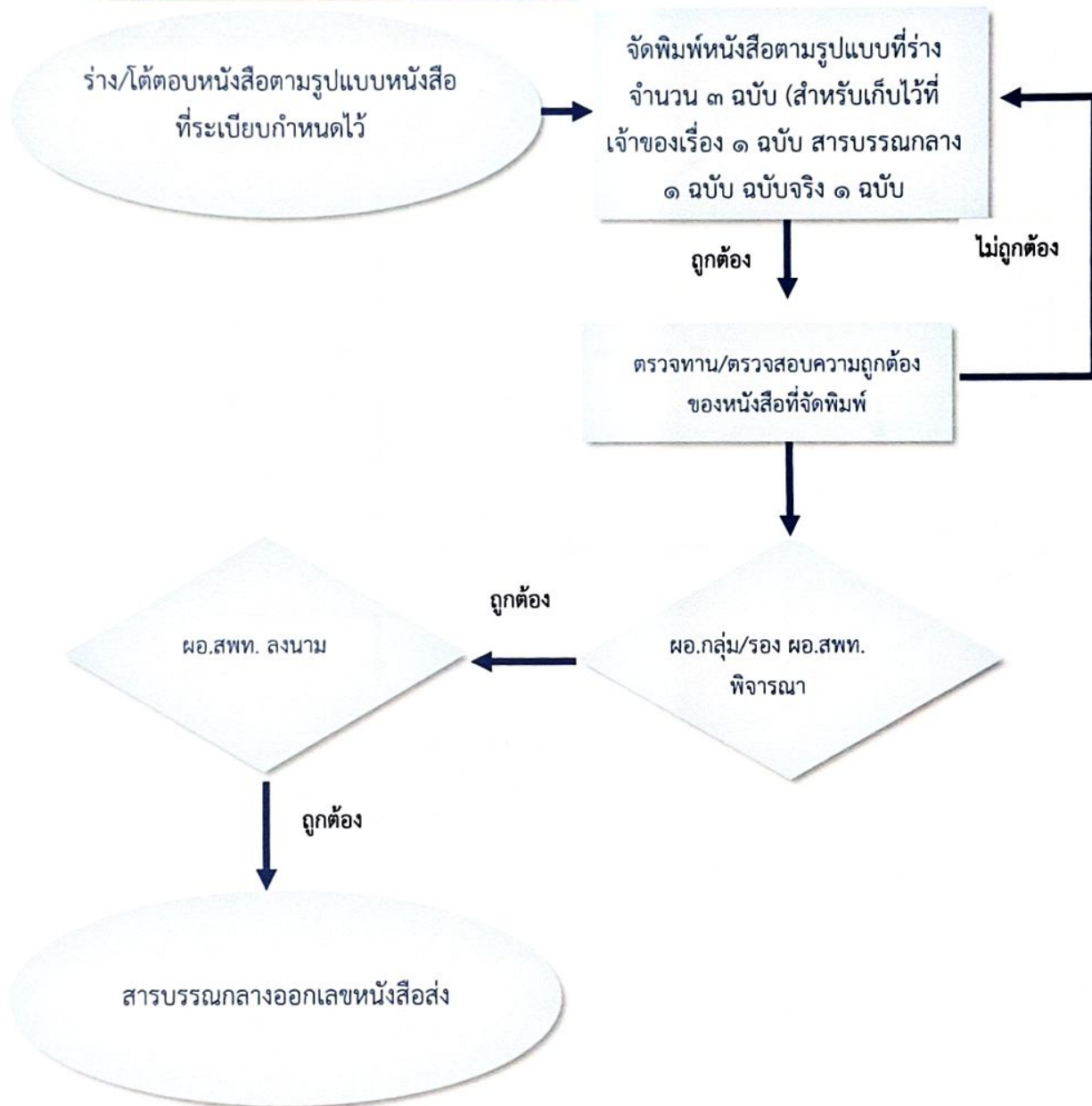
๕.๕.๗ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

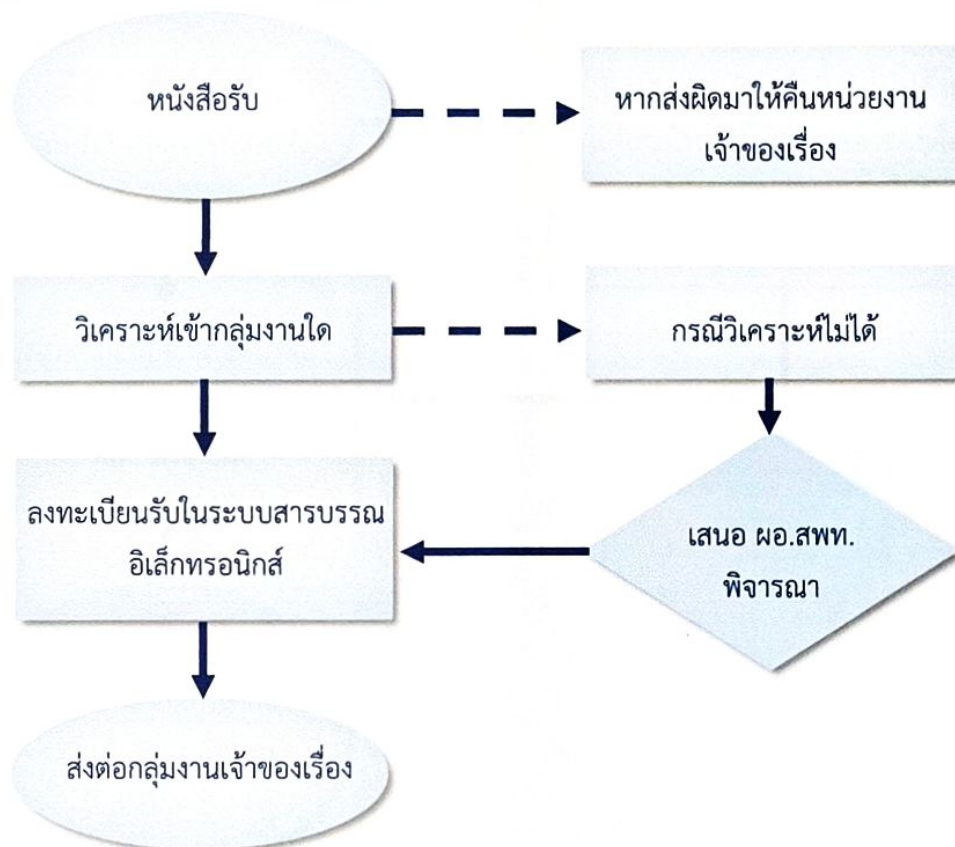
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ งานการจัดทำหนังสือราชการ

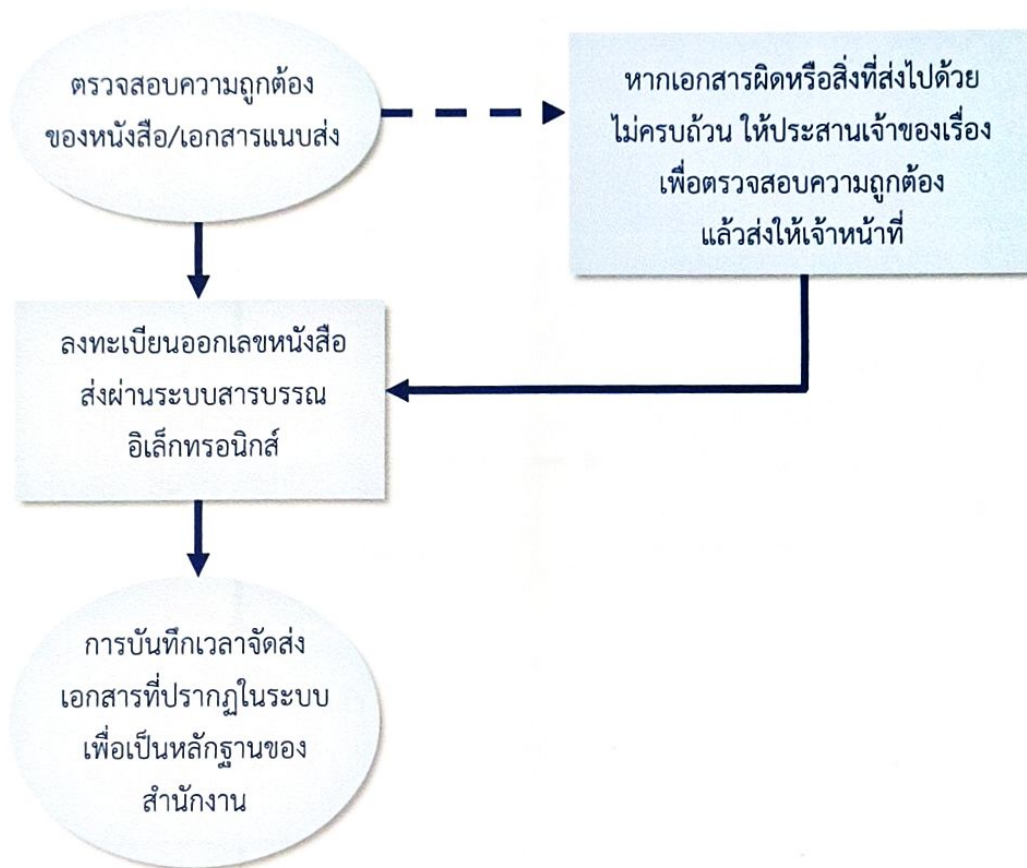


คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๖.๒ งานรับหนังสือราชการ



๖.๓ งานส่งหนังสือราชการ



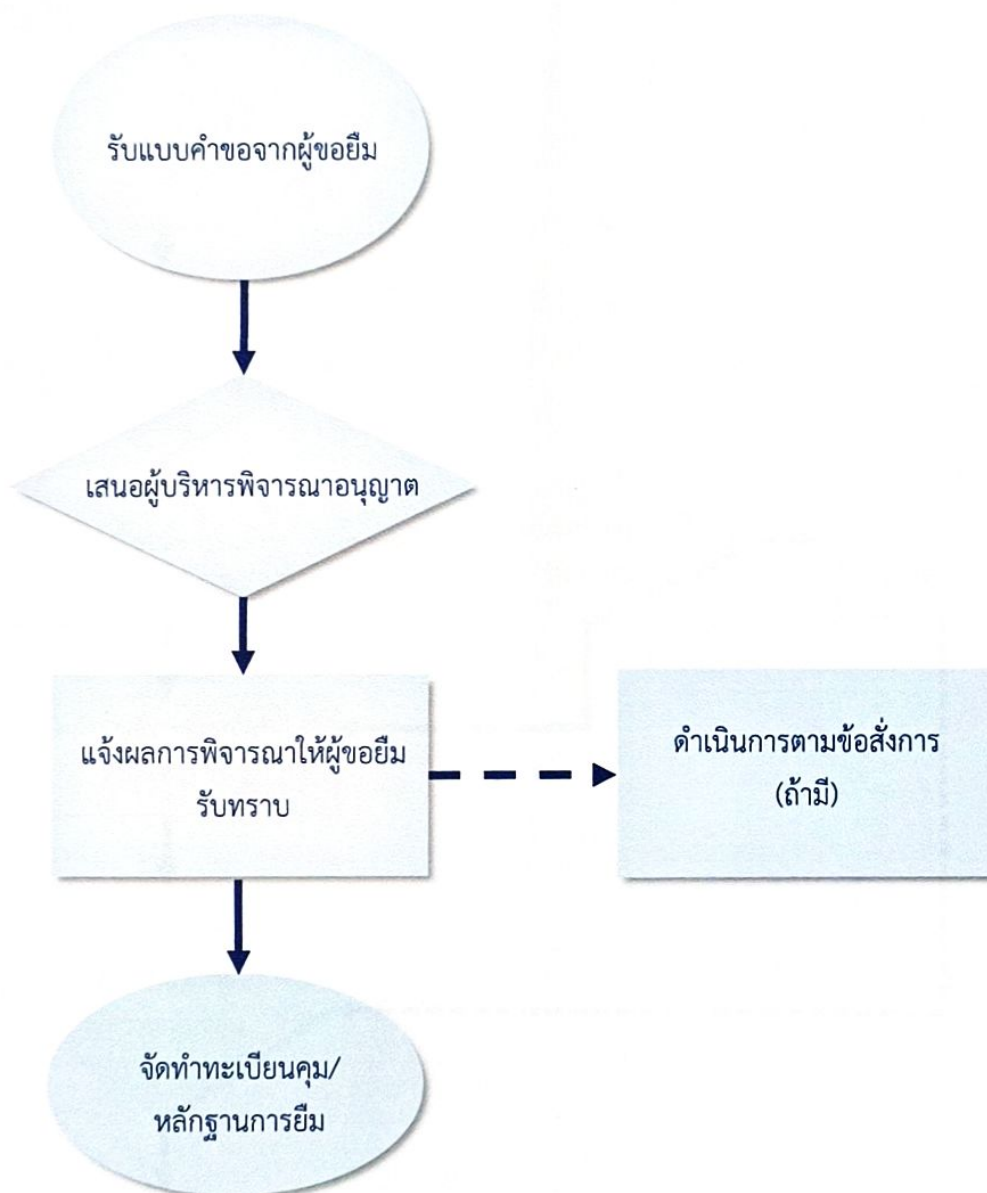
คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๖.๔ งานเก็บหนังสือราชการ



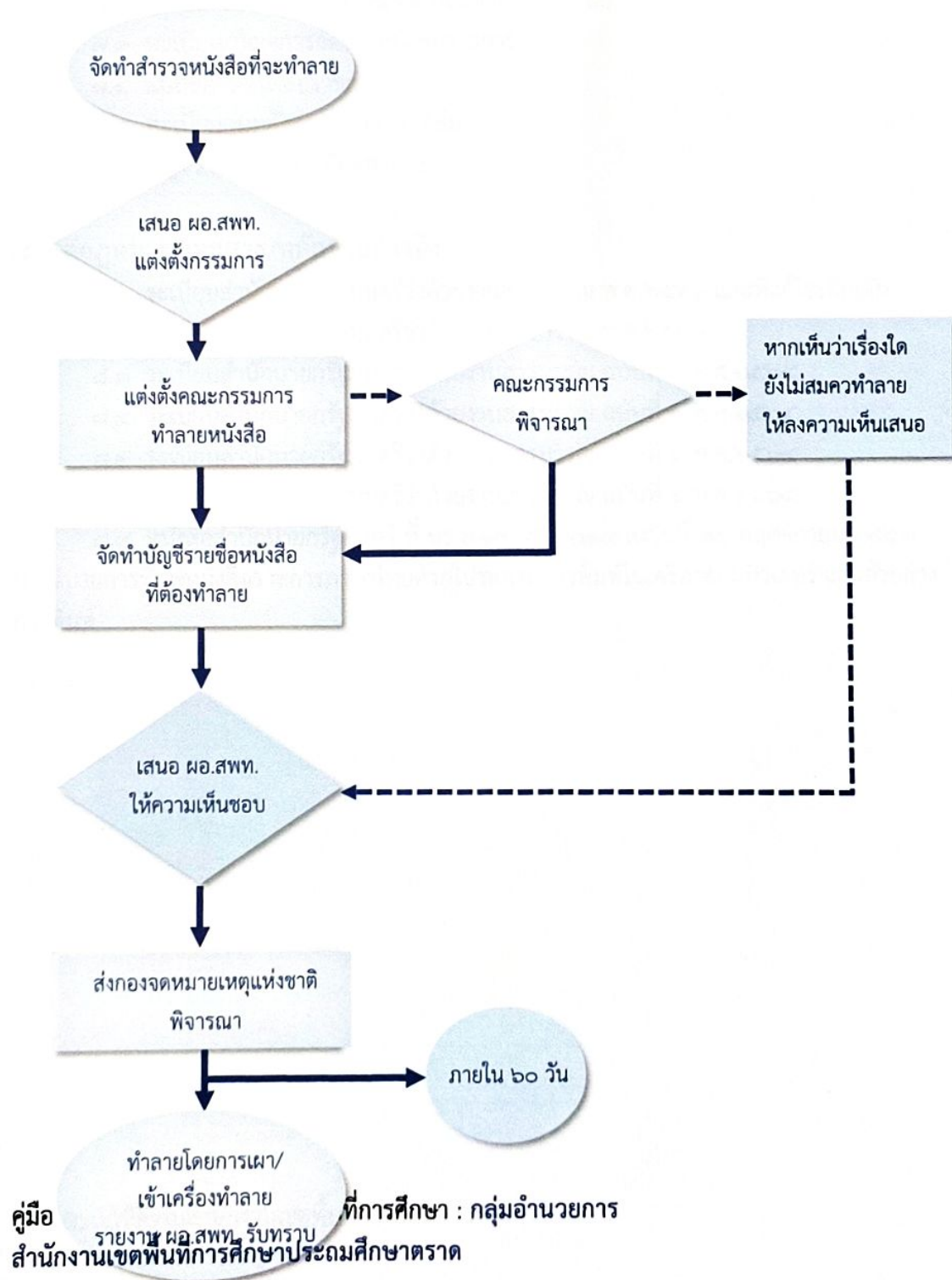
คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๖.๕ งานการยืมหนังสือราชการ



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๖.๖ การทำลายหนังสือ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ “ลับ”
- ๗.๒ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ “ลับ”
- ๗.๓ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๗.๔ แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ๗.๕ ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- ๗.๖ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

๘. ข้อกำหนด/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.๗ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการจัดทำหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง					
๒. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑ วันทำการ	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วันทำการ	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		ผอ.สพท. พิจารณาลงนามในหนังสือที่จัดทำ	๑ วันทำการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการลงนามในหนังสือราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔		เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้น และ ผอ.สพท. ลงนามแล้ว	๑ วันทำการ	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๕		มีการติดตามประเมินผลการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกปฏิบัติงานและไม่ล่าช้า	ผอ.กลุ่มอำนาจการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดการปฏิบัติ					
การตัดสินใจ					
ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานรับหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าของ สพท. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น และส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับมา	๑ วันทำการ	หนังสือแจ้งระบุนหน่วยงานผู้รับผิดชอบพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒		พิจารณาผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วันทำการ	กรอกข้อมูล ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบได้ ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม	๑ วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๕		ส่งมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องในระบบ/นอกระบบ	๑ วันทำการ	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจงาน และไม่ล่าช้า	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานส่งหนังสือ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนควบคุมตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่งออกไปหน่วยงานอื่น พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	๑ วันทำการ	หนังสือจาก สพท. ระบุหน่วยงานผู้รับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒		ออกเลขหนังสือส่งจากระบบ	๑ วันทำการ	ลงทะเบียนออกเลขในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง ระบุเลขส่งในหนังสือได้ตรงกับข้อมูลที่อยู่ในระบบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		สแกนเก็บไฟล์ต้นเรื่องไว้ในโฟลเดอร์	๑ วันทำการ	ไฟล์งานถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการทำลายหนังสือราชการ		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนควบคุมถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([คัดแยกหนังสือ/สำเนาหนังสือที่จะทำลาย]) --> B[เสนอ ผอ.สพท. รับทราบการทำลาย] B --> C{แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ} C --> D[จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลาย] D --> E{เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา} E --> F[ส่งบัญชีรายชื่อให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ รับทราบ] F --> G[ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ได้รับรายงาน] G --> H([รายงาน ผอ.สพท. รับทราบเสร็จสิ้นการทำลาย])</pre>	คัดแยกจัดเก็บหนังสือ สำรองหนังสือ และทำบัญชีที่จะขอทำลาย	๕ วันทำการ	การสำรวจหนังสือที่ไม่มีอายุครบการทำลายอย่างทั่วถึง และจัดทำบัญชีครบกวัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒		เสนอ ผอ.สพท. รับทราบการทำลายหนังสือราชการ	๑ วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	๑ วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามคำสั่ง สพท. ที่ ๒๓๒๗/๒๕๔๖ และดำเนินการบรรจุเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเสนอ ผอ. สพท. พิจารณา	๑ วันทำการ	รายชื่อหนังสือที่จะทำลายมีชื่อครบถ้วนตามที่สำรวจ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๕		ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบ	๓ วันทำการ	แจ้งการทำลายหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับทราบภายใน ๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๖		ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่ได้รับรายงาน	๓ วันทำการ	หนังสือทำลายโดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลายอย่างเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๗		รายงาน ผอ.สพท. รับทราบเมื่อทำลายเสร็จสิ้นแล้ว	๑ วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามปฏิทินกำหนดการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุมการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศ ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. คำจำกัดความ

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมของบุคลากรภายใน” หมายถึง การประชุมของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบ

“การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง การประชุมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้กลุ่มต่าง ๆ รับทราบกำหนดการประชุม และจัดส่งรายละเอียดประกอบวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวม ประเด็นเรื่องที่จะเสนอที่ประชุม และวิเคราะห์เนื้อหาการประชุม รวบรวมเรียบเรียงข้อมูล และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา

๕.๓ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๓.๑ อนุมัติ/อนุญาตจัดประชุม

๕.๓.๒ ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม

๕.๓.๓ ลงนามหนังสือเชิญประชุม

๕.๔ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๖ ประธานผู้เกี่ยวข้องในการประชุมเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑ - ๒ วันทำการ)

๕.๗ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๕.๗.๑ จัดห้องประชุมตามรูปแบบที่เหมาะสม พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๕.๗.๒ จัดทำสื่อนำเสนอการประชุม เช่น Power point, Infographic

๕.๗.๓ จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าประชุม

๕.๗.๔ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามวาระการประชุม

๕.๗.๕ จัดเตรียมบัญชีลงเวลาผู้เข้าประชุม

๕.๗.๖ จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าประชุมและจัดทำкарเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๕.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุมอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๕.๘.๑ จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

๕.๘.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๕.๙ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

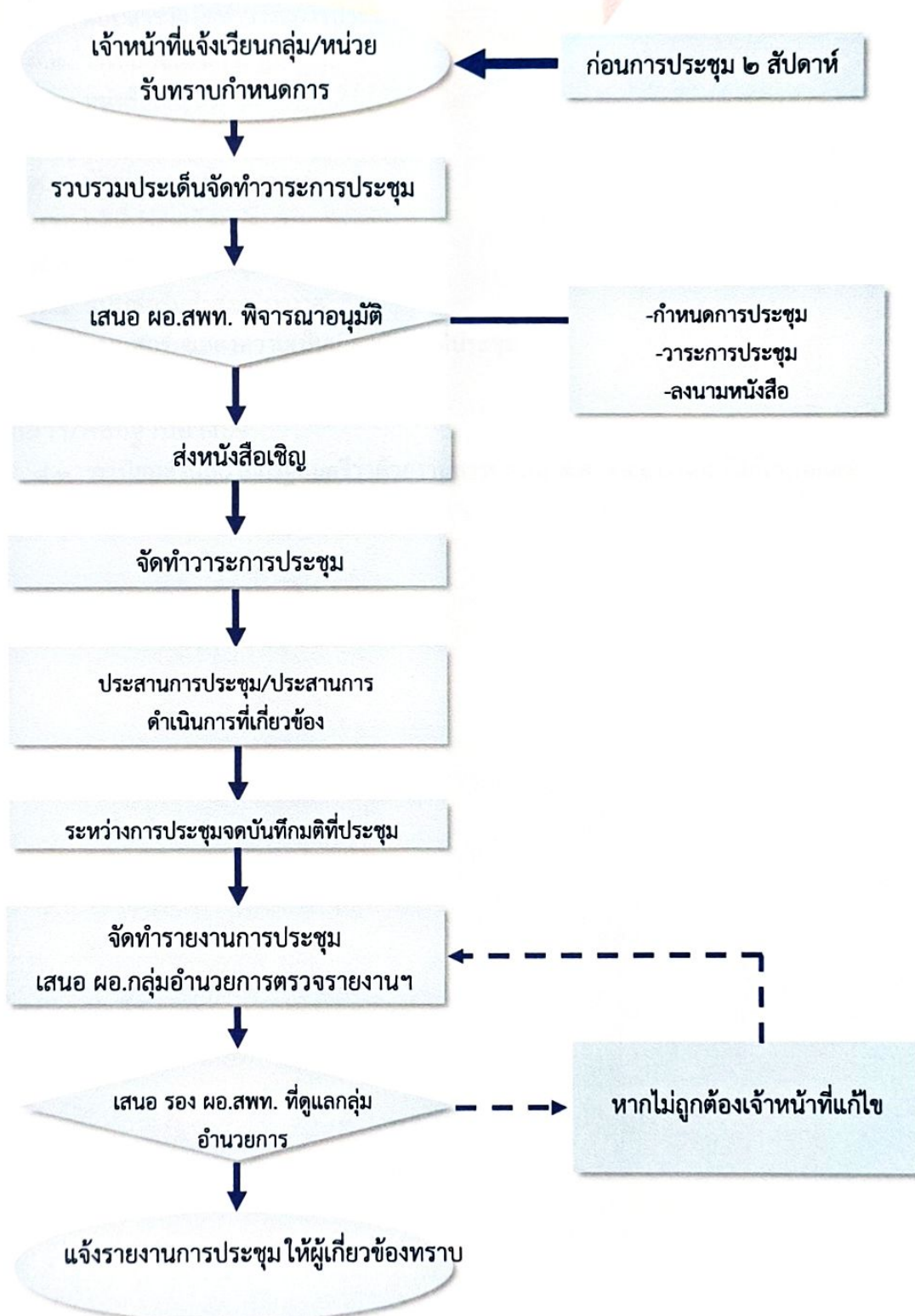
๕.๙.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการตรวจรายงานประชุมและเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแลกลุ่ม/หน่วยการในฐานะเลขานุการ

๕.๙.๒ กรณีรายงานการประชุมไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยการ พิจารณาเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๙.๓ แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุมในแฟ้ม และสำเนารายงานประชุมในรูปแบบที่เหมาะสม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจจัดทำวาระการประชุม
- ๗.๒ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
- ๗.๓ หนังสือเชิญประชุม
- ๗.๔ ดัชนีระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๕ บัญชีลงเวลาผู้มาประชุม
- ๗.๖ มติที่ประชุมโดยย่อ
- ๗.๗ รายงานการประชุม
- ๗.๘ แบบฟอร์มคำสั่ง/ประกาศ
- ๗.๙ แบบฟอร์มแสดงความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
คำชี้แจงที่สำคัญ : การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้กลุ่ม/หน่วย ทราบ	๑ วันทำการ	บุคลากรทุกกลุ่มใน สพท. รับทราบ กำหนดการประชุมและเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมได้ตามกำหนด	กลุ่มอำนวยการ
๒		รวบรวมประเด็นเรื่องที่จะเข้าเป็นวาระการประชุม	๑ วันทำการ	เอกสารที่จะนำเข้าเสนอวาระการประชุม มีความครบถ้วน ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
๓		เจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาวินิจฉัยเรื่องวาระการประชุม ลงนามแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ	กำหนดปฏิบัติการประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/สถานที่ จัดประชุม ชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
๔		จัดทำวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญ ประธานงานก่อนการประชุม	๓ วันทำการ	หนังสือเชิญประชุมถูกต้องครบถ้วน ประธานแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
๕		จัดบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการตรวจสอบ	ตามกำหนดการประชุม	บันทึกการรายงานผลสืบเสาะ สำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์	กลุ่มอำนวยการ
๖		แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓ วันทำการ	ผู้เกี่ยวข้องรับทราบมติที่ประชุม และรายงานการประชุมถูกต้องตามที่ประชุม	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน					
กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ					
การตัดสินใจ					
ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า



การตัดสินใจ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

งานจัดระบบบริหาร

๑. ชื่องาน งานจัดระบบบริหาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ การบริหารจัดการรวบรวมข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในเขต เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบในแต่ละวัน

๓.๒ การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสำนักงานมีแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามการแบ่งส่วนราชการ

๓.๓ รวมถึงการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าภายในส่วนราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มตามประกาศแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง/มอบหมายให้วิเคราะห์การกำหนด/แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและติดตามประเมินผล

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้รับผิดชอบผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดระบบบริหารงาน/วิเคราะห์การกำหนด/แบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“รวบรวมข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร” หมายถึง การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การรวบรวม และการสรุปการขาด ลา มาสาย ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลให้กลุ่มอื่น ๆ ที่นำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ดำเนินการส่งเสริม การบริหารจัดการให้บุคลากรทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ทั้งนี้ รวมถึงการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจจะทำทั้งรูปแบบเอกสาร หรือพัฒนาเป็นระบบลงเวลาปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบแอปพลิเคชัน หรือรูปแบบออนไลน์ ควบคู่ทั้ง ๒ ทาง เพื่อให้เป็นการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๓ ศึกษา สังเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในที่สอดคล้องกับบริบทการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

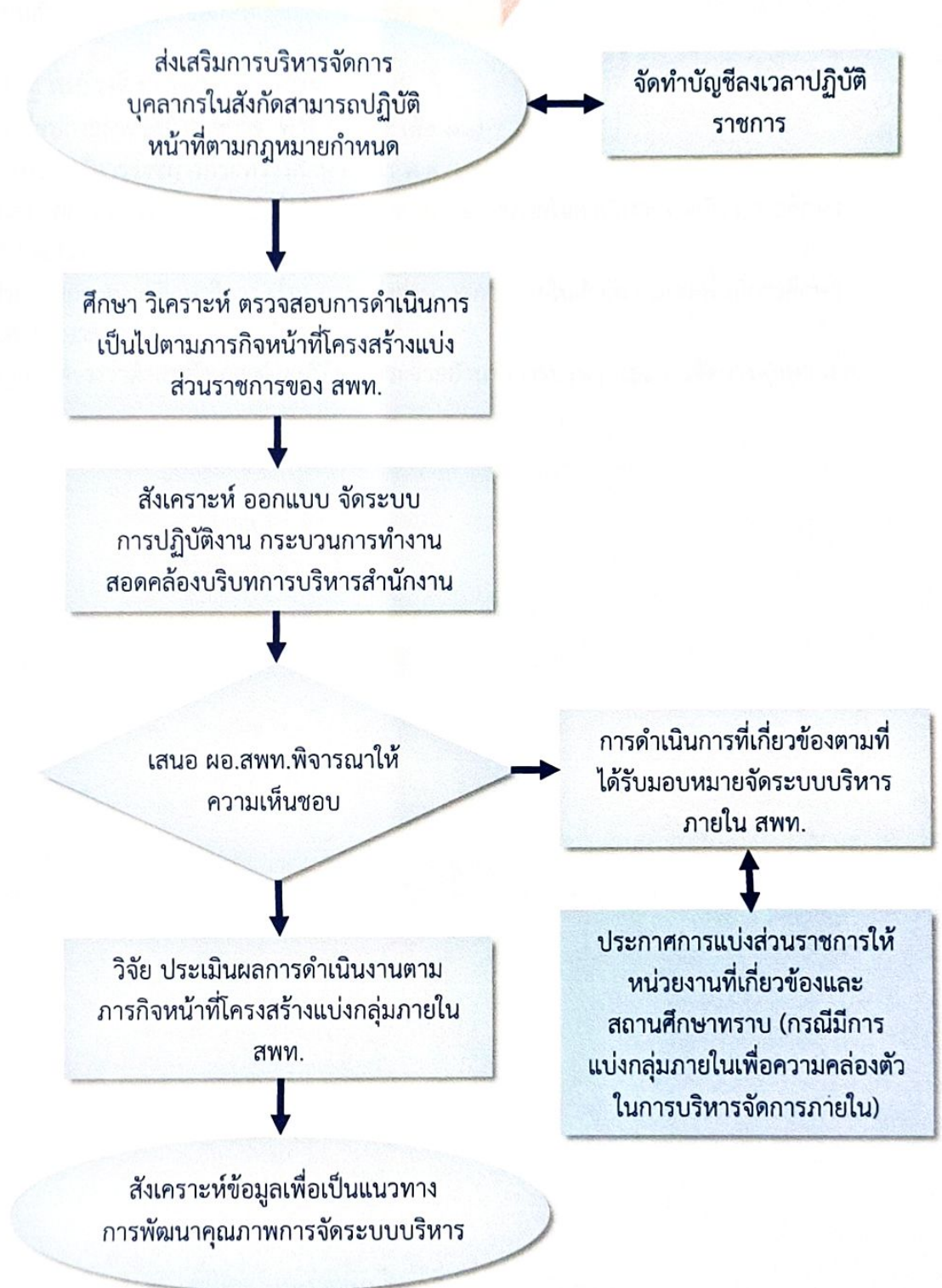
๕.๔ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจัดระบบบริหารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ประกาศการแบ่งส่วนราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาทราบ (กรณีมีการแบ่งกลุ่มภายในเพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใน)

๕.๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และการแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายใน

๕.๗ สังเคราะห์ข้อมูลเป็นแนวทางการปรับปรุงเสนอเป็นแนวทางพัฒนาคุณภาพการบริหารระบบงานต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บัญชีลงเวลา/ระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ แบบสำรวจ/แบบเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ข้อ ๑๑)

๘.๒ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๕ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๐

ส. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานจัดระบบบริหาร		สพท. กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพ บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพตอบสนองภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ส่งเสริมการบริหารจัดการบุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด		ระบบบริหารจัดการตอบสนององการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานมีศักยภาพ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มอำนาจการ
๒		จัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานภายใน สพท. รูปแบบเอกสาร หรือรูปแบบแอปพลิเคชัน หรือรูปแบบออนไลน์ ควบคู่ทั้ง ๒ ทาง		ข้อมูลบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ข้อมูลถูกต้อง ตรวจสอบได้ สามารถส่งต่อให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ๒๕๓๕.ศ. ข้อ ๑๑	กลุ่มอำนาจการ
๓		ส่งเคราะห์ ออกแบบ การจัดระบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามบริบท และสอดคล้องโครงสร้างการแบ่งกลุ่มใน สพท.	๕ วันทำการ	บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพตอบสนองภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มอำนาจการ
๔		เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	๓ วันทำการ	แนวทางจัดระบบบริหาร สอดคล้องถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	กลุ่มอำนาจการ
๕		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่โครงสร้างตามที่ตั้งกลุ่ม	๑ วันทำการ	ข้อมูลการปฏิบัติงานสอดคล้องตามภารกิจ สะท้อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มอำนาจการ
๖		ส่งเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพระบบบริหารงานต่อไป	๒ สัปดาห์	การส่งเคราะห์ปัญหา ข้อเสนอแนะ นำมาทบทวนปรับปรุงวางแผนการพัฒนากระบวนการบริหารได้	กลุ่มอำนาจการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ข้อ ๑๑) ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๑					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน			
		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ			
		การตัดสินใจ			
		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน			