



นางสาวศศิพิมล วงศ์วาลย์
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน



คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน งานรับส่งหนังสือราชการ

—
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

กรอบภารกิจงาน

๑. งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

- การตรวจความถูกต้องของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วย/รายละเอียดอื่น
- การเสนอวิเคราะห์ ระบุกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ
- การลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การส่งเรื่องให้กลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ

๑.๑.๒ งานส่งหนังสือราชการ

- งานประสาน รวบรวมสำเนาหนังสือราชการหรือสแกนเก็บในไว้ในรูปแบบซีดี
- งานจัดส่งเอกสาร/งานส่งไปรษณีย์

๑.๑.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๑.๑.๔ งานจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ/คำสั่ง/ประกาศ

๒. งานรับหนังสือราชการ

๒.๑ Smart Obec สพฐ.

๒.๒ Smart Office จังหวัดเชียงใหม่

๓. งานการขอความอนุเคราะห์ จำหน่ายบริจาด อนุโมทนา อื่นๆ

๔. พัฒนาระบบงานสารบรรณกลาง

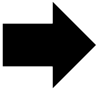
๕. งานการสรุปรายงานกิจกรรมเคารพธงชาติ และกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ



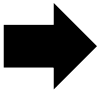
วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน



ขอบเขตของงาน

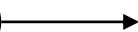
- ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ



คำจำกัดความ

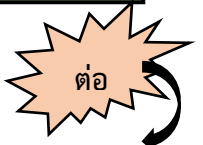
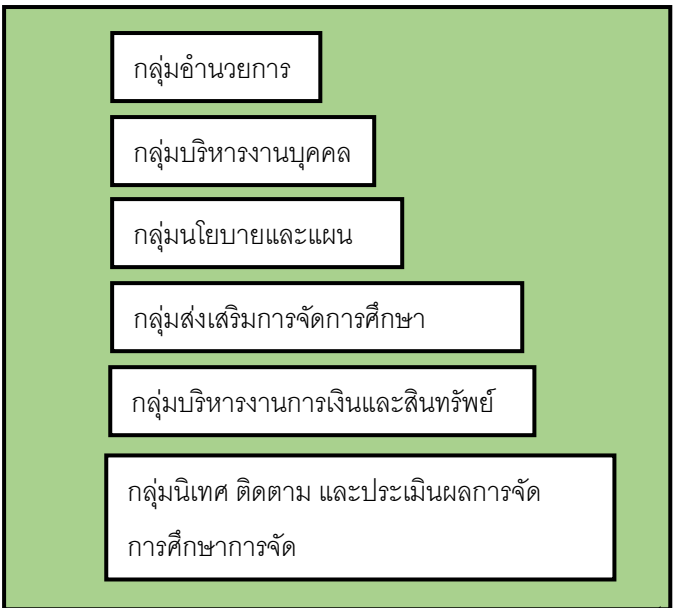
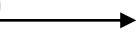
- เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการ สำนัก
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

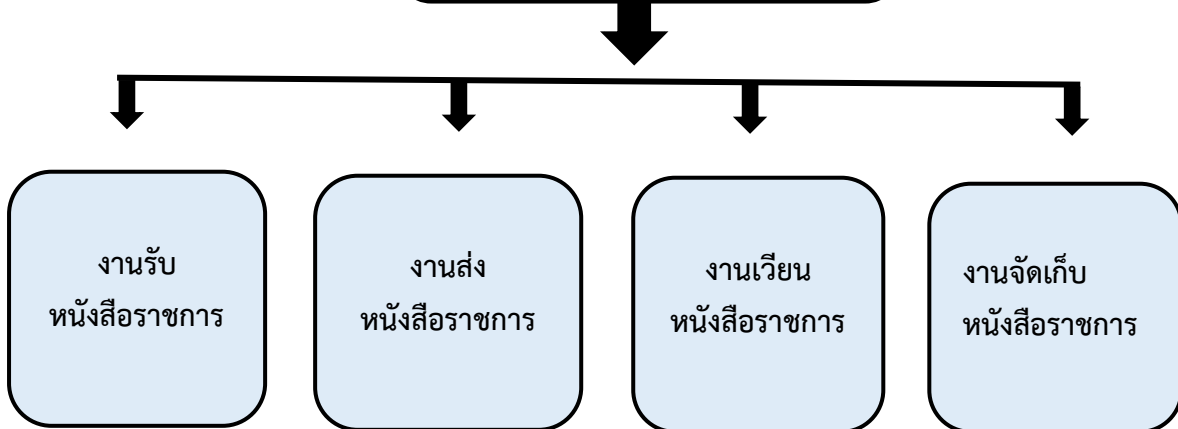
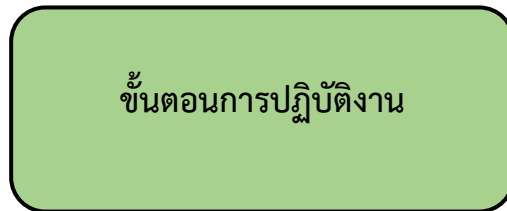
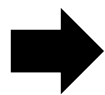
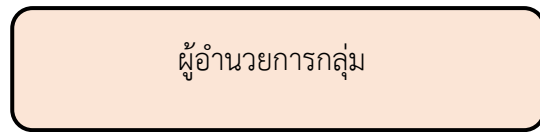
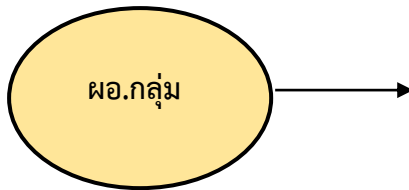
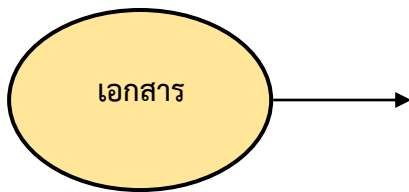
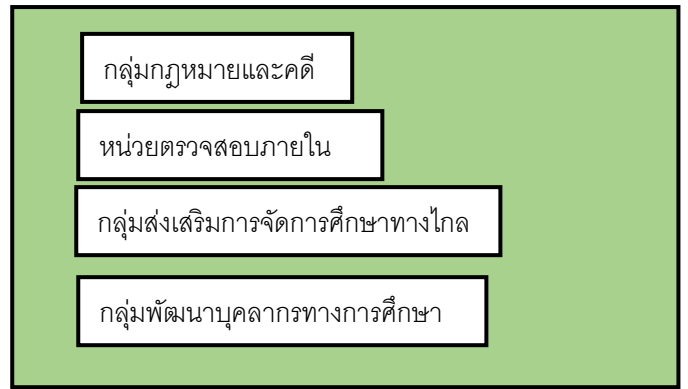
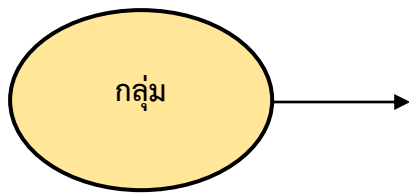
เอกสารลับ



เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

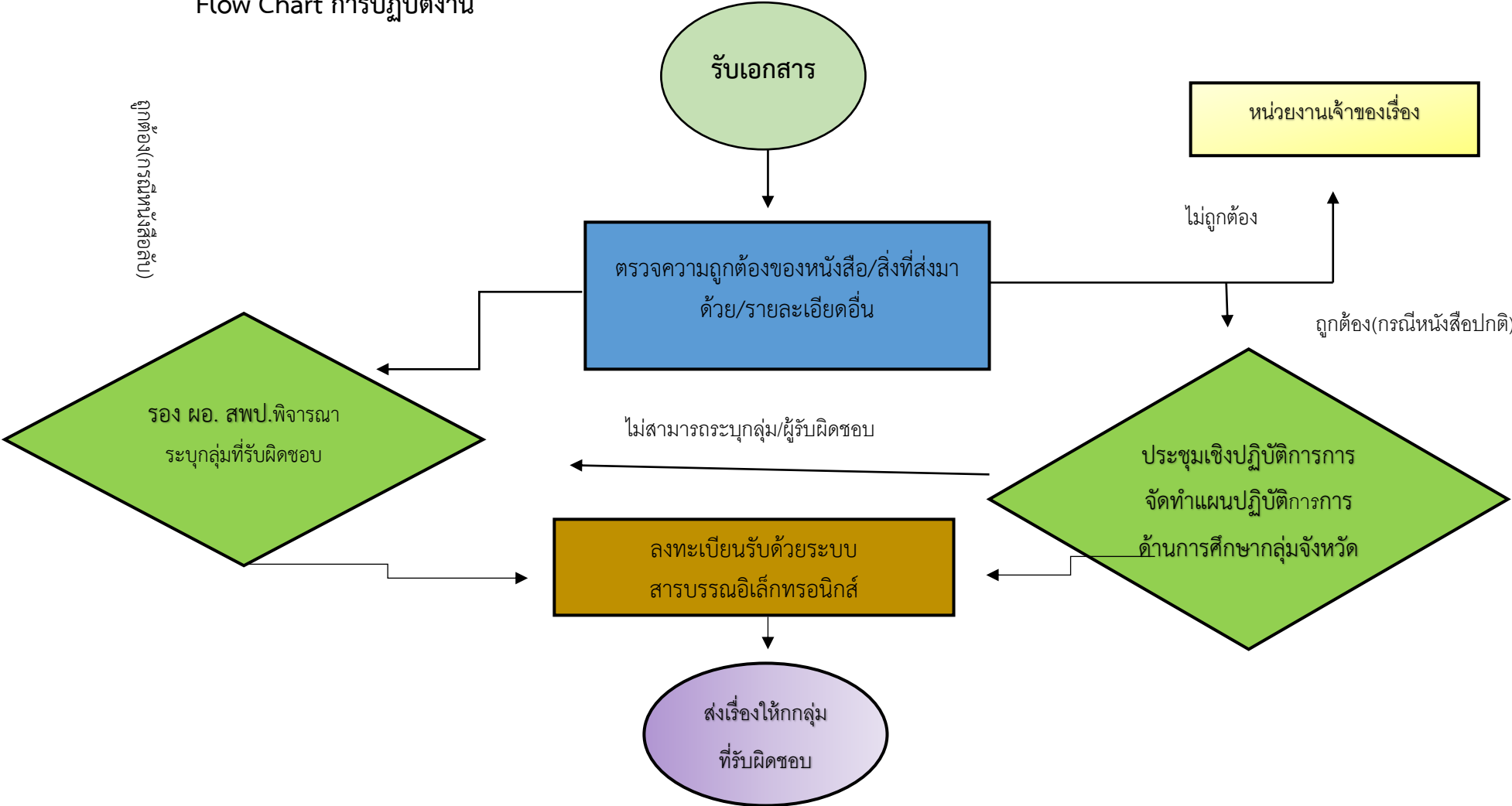
กลุ่ม





งานรับหนังสือราชการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ถูกต้อง(กรณีหนังสือปกติ)



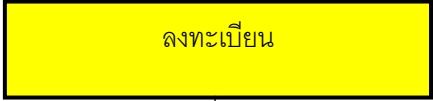
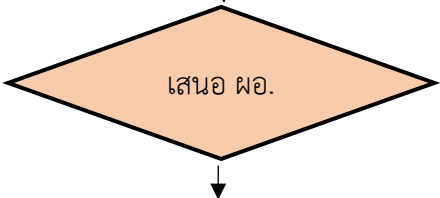
ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง(กรณีหนังสือปกติ)





ไม่สามารถระบุกลุ่ม/ผู้รับผิดชอบ

การรับหนังสือราชการ

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท. ชุรการกลุ่ม	
2.		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพป จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ - กรณีหนังสือลับ ผอ.สพป.จำแนก หนังสือราชการ ภาระงานของกลุ่มต่างๆ 	5 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รองผอ. สพป./ ผอ.สพป	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที/เรื่อง	-	จนท. ชุรการสารบรรณกลาง	
4.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	5 นาที	-	จนท. ชุรการ	



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ส่งงานให้กลุ่มงานรับผิดชอบ	1 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	จนท. ชุรการกลุ่ม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  ลงทะเบียน/กิจกรรมงานหรือปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						

งานส่งหนังสือราชการ

กลุ่ม/เจ้าของเรื่อง

ไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่
กลุ่มต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ/
ลงนามและประทับตราผู้ลงนาม

ถูกต้อง



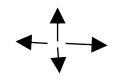
เก็บสำเนาหนังสือ 1 ฉบับ(หรือโดยเก็บเข้าระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือสแกนเก็บไว้ในรูปไฟล์)

ออกเลขที่หนังสือส่งด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

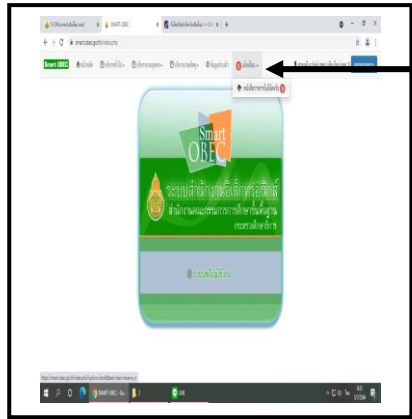
ส่งหนังสือราชการ

การส่งหนังสือราชการ

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ - ตรวจสอบกรั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง 	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท.สารบรรณกลาง	
2		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท.สารบรรณกลาง	
3		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท.สารบรรณกลาง	
4		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท.สารบรรณกลาง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน :  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือปฏิบัติงาน   ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						

การรับหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ สฟฐ.(Smat Obec)



แจ้งหนังสือเข้า สฟฐ.

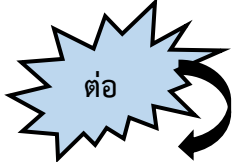
ที่	วันที่	เรื่อง	สถานะ	วันที่รับ
1	14/01/2561	เรื่อง ขออนุญาตใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์	รอดำเนินการ	14/01/2561
2	14/01/2561	เรื่อง ขออนุญาตใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์	รอดำเนินการ	14/01/2561
3	14/01/2561	เรื่อง ขออนุญาตใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์	รอดำเนินการ	14/01/2561
4	14/01/2561	เรื่อง ขออนุญาตใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์	รอดำเนินการ	14/01/2561
5	14/01/2561	เรื่อง ขออนุญาตใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์	รอดำเนินการ	14/01/2561

แสดงจำนวนเรื่องที่เข้า

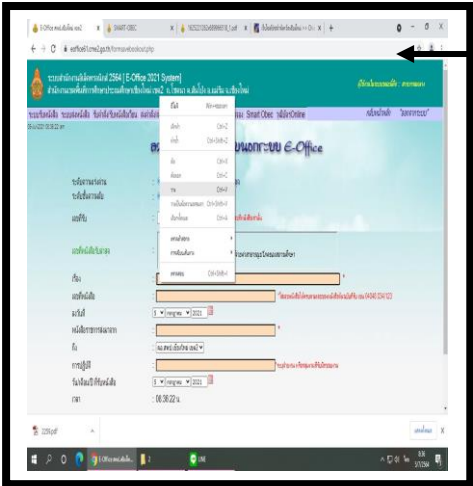
รายละเอียดหนังสือ สฟฐ. (Smat Obec)

เลขที่หนังสือ: 452/2561
วันที่: 14/01/2561
เรื่อง: ขออนุญาตใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์

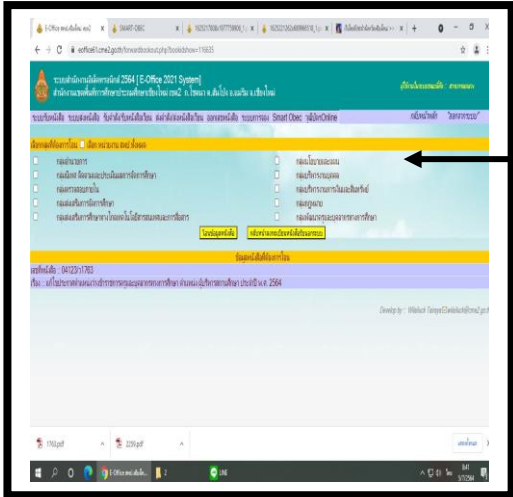
รายละเอียดหนังสือ สฟฐ. (Smat Obec)



การรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์สารบรรณกลาง สพฐ.(Smat Obec)

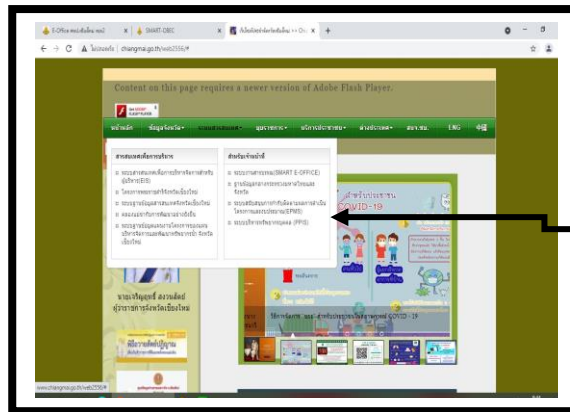


ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สพฐ.

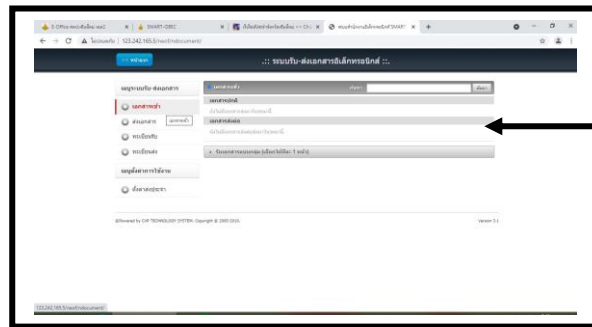


เลือก/ส่ง กลุ่มภารกิจงานที่รับผิดชอบ

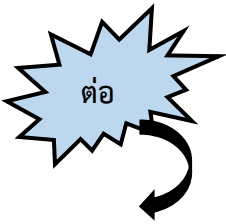
สารบรรณกลางการรับหนังสือในระบบจังหวัดเชียงใหม่ (Smat E-Office)



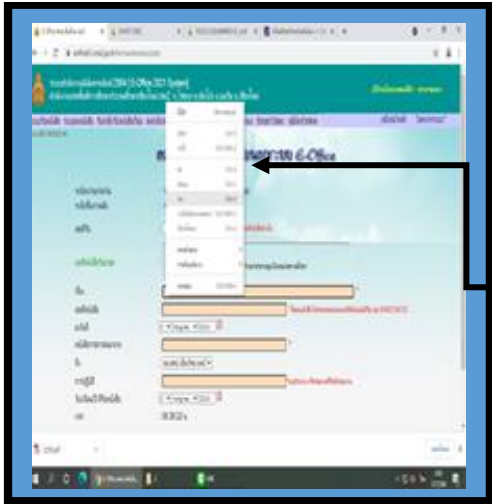
หน้าต่าเว็บไซต์จังหวัด



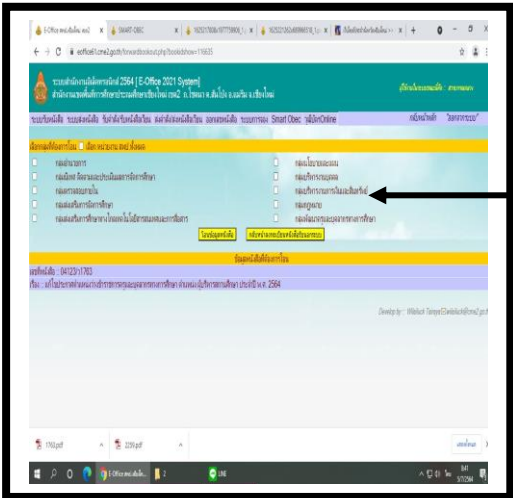
จำนวนหนังสือเข้าจากจังหวัด



งานสารบรรณกลางการรับหนังสือในระบบจังหวัดเชียงใหม่ (Smat E-Office)

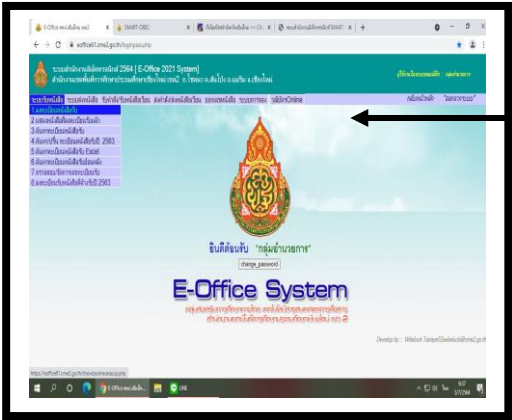


ลงทะเบียนรับหนังสือจากจังหวัด

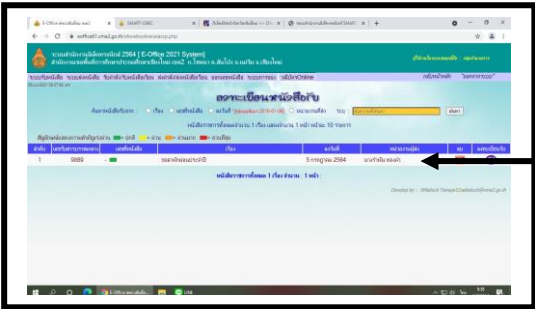


เลือก/ส่ง กลุ่มภารกิจงานที่รับผิดชอบ

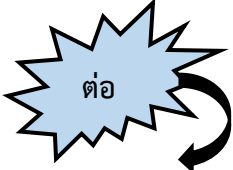
งานสารบรรณกลางการรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)



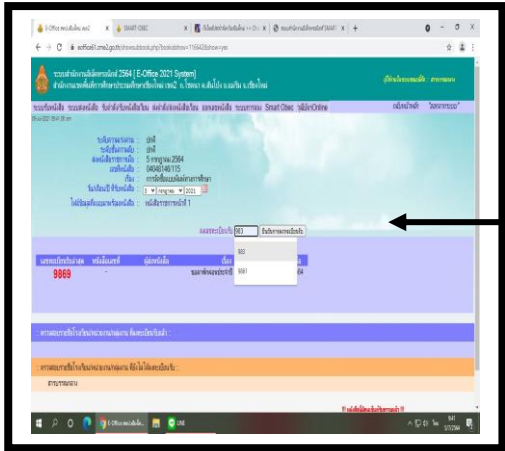
หน้าตาหนังสือรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office



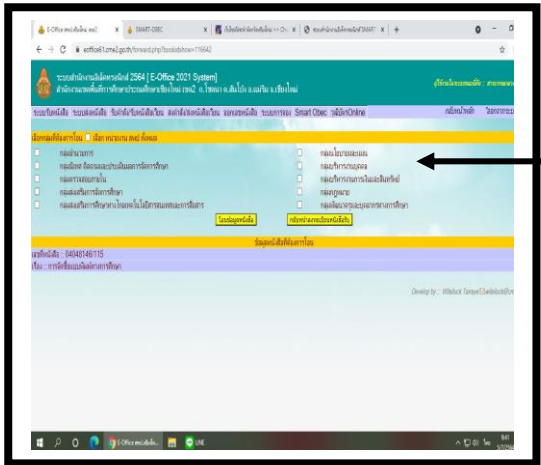
แสดงจำนวนเรื่องที่เข้า



งานสารบรรณกลางการรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

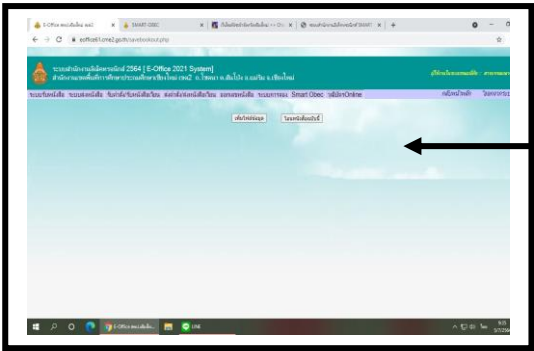


ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

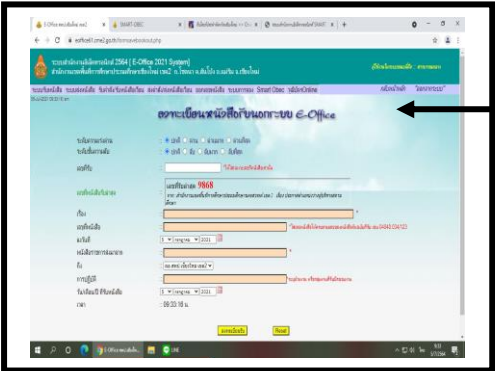


เลือก/ส่ง กลุ่มภารกิจงานที่รับผิดชอบ

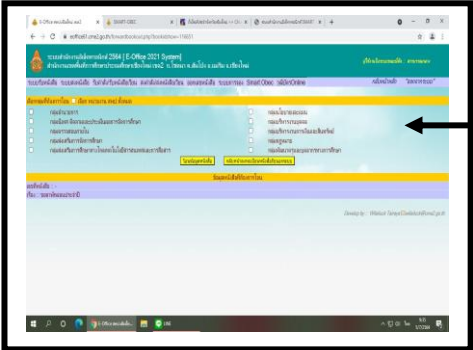
สารบรรณกลางการรับหนังสือนอกระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)



หน้าต่างรับหนังสือนอกระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ e-office

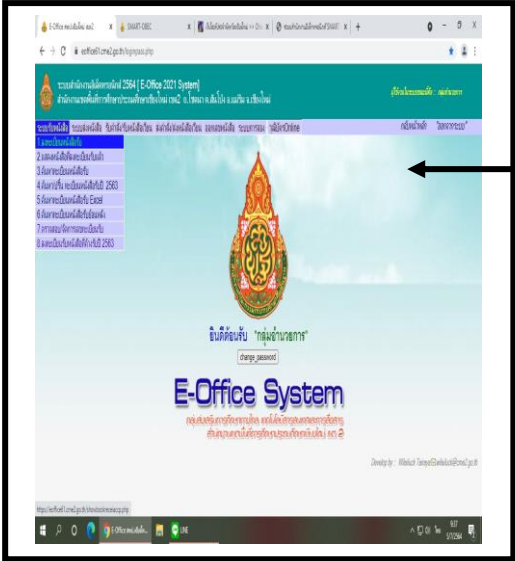


ลงทะเบียนรับหนังสือนอกระบบ

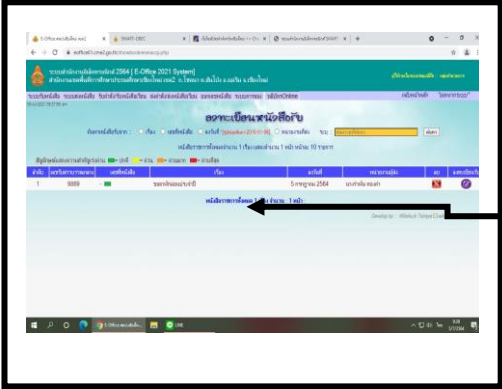


เลือก/ส่งกลุ่มภารกิจงาน
ที่รับผิดชอบ

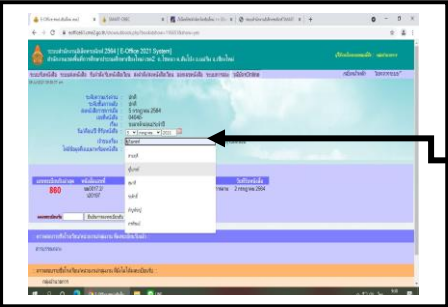
การรับหนังสือกลุ่มอำนาจการระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)



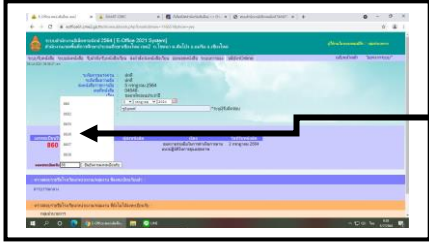
หน้าตาการรับหนังสือกลุ่มอำนาจการระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office



แสดงจำนวนเรื่องที่เข้ามาใหม่

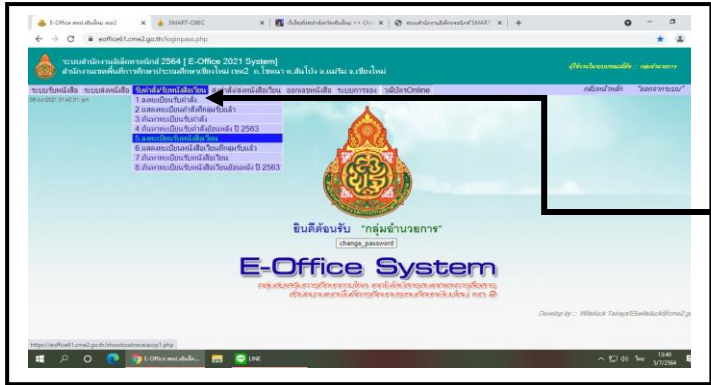


ส่งเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบภารกิจงานที่รับผิดชอบ

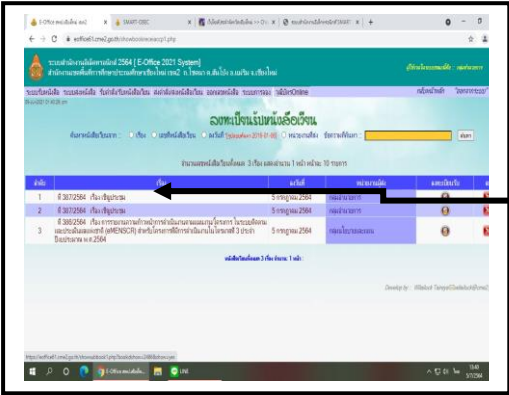


ลงทะเบียนรับหนังสือ

การเวียนหนังสือกลุ่มอำนาจการระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

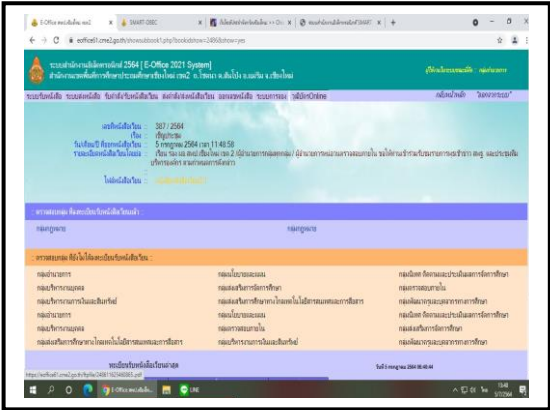


หน้าต่างทะเบียนเวียนหนังสือกลุ่มอำนาจการระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office



แสดงจำนวนหนังสือเวียนเข้าใหม่

ลงทะเบียนรับหนังสือเวียน



งานจัดเก็บหนังสือราชการ

- คัดแยกประเภทหนังสือของหนังสือที่จัดเก็บ
- จัดทำทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ

กรณีจัดเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ

กรณีจัดเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- จัดทำแฟ้มจัดเก็บแยกตามประเภท/เรื่อง

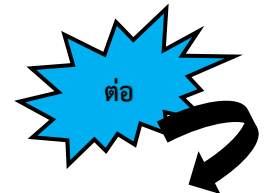
- จัดเก็บทำแฟ้มเก็บแยกตามประเภท/เรื่อง
- ทำชื่อเรื่องแฟ้มตามเรื่องที่จัดเก็บ
- เอกสารทั่วไปเก็บรักษาไว้เพื่อการอ้างอิงอย่างน้อย 1 ปี
- เอกสารด้านการเงินเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 20 ปี





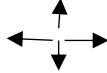
ตรวจสอบเอกสารที่ครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเพื่อทำบัญชีขออนุญาตทำลายหนังสือหรือส่งต่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติแล้วแต่กรณี

การเก็บหนังสือราชการ

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ]) --> B[ออกแบบระบบการเก็บหนังสือราชการ] B --> C[จัดหาและพัฒนา] C --> D{เสนอ ผอ.สพป} D --> E[บันทึกการจัดเก็บหนังสือ] </pre>	เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบสารบรรณว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	4 ชั่วโมง	ความถูกต้องในการปฏิบัติในการจัดเก็บ	จนท. รุรการกลุ่ม	
2		ออกแบบระบบเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	5 ชั่วโมง	ได้รูปแบบจัดเก็บหนังสือราชการที่เหมาะสม	ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพป	
3		จัดหาและพัฒนา hardware software และ people ware เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	1 วัน	ความเพียงพอและความเหมาะสมในการใช้งาน	จนท.รุรการ/จนท.พัสดุ	
4		ผอ. สพป พิจารณาเห็นชอบในการจัดหาและพัฒนาสื่อครุภัณฑ์และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	20 นาที	-	จนท. รุรการ	
5		- จัดแยกประเภท หมวดยุทธศาสตร์หนังสือที่จัดเก็บ - เจ้าหน้าที่บันทึกการรายการหนังสือราชการ หนังสือที่จัดเก็บ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	จนท. รุรการกลุ่ม	



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		ดำเนินการจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทตามอายุการเก็บและรูปแบบที่จัดเก็บ	1 วัน	ความถูกต้องในการจัดเก็บ	จนท. ธุรการกลุ่ม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน:  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน						