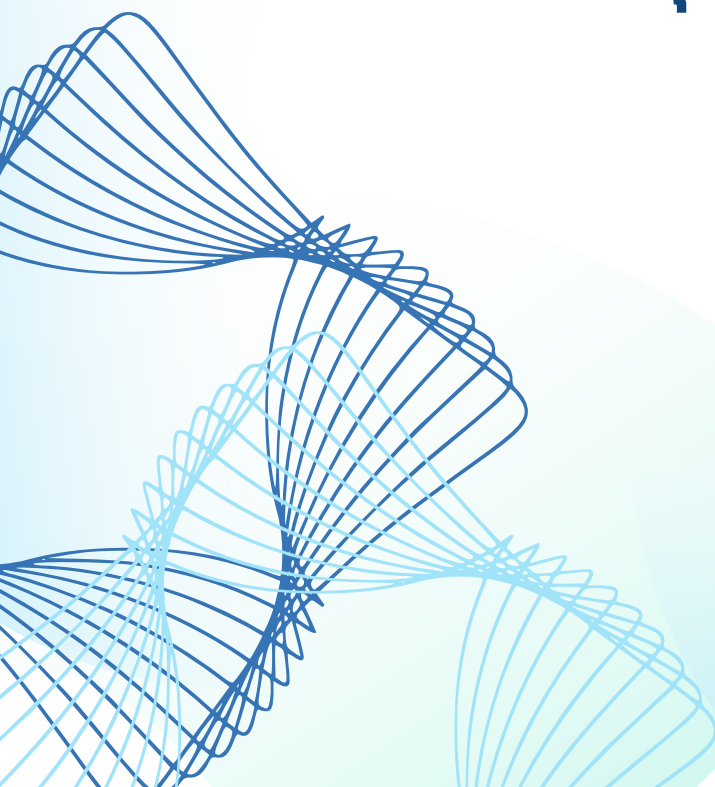




คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

จัดทำโดย
นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุราษฎร์ธานี เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้แนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว มีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานที่ใช้ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายการปฏิรูปการศึกษา

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังว่าคู่มืองานสารบรรณ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจศึกษา และของสถานศึกษา ในสังกัดต่อไป

นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4

- งานสารบรรณ 5

ส่วนที่ 3 ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง 8

ส่วนที่ 1

บทนำ



บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติ ตามนโยบายและแผน
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

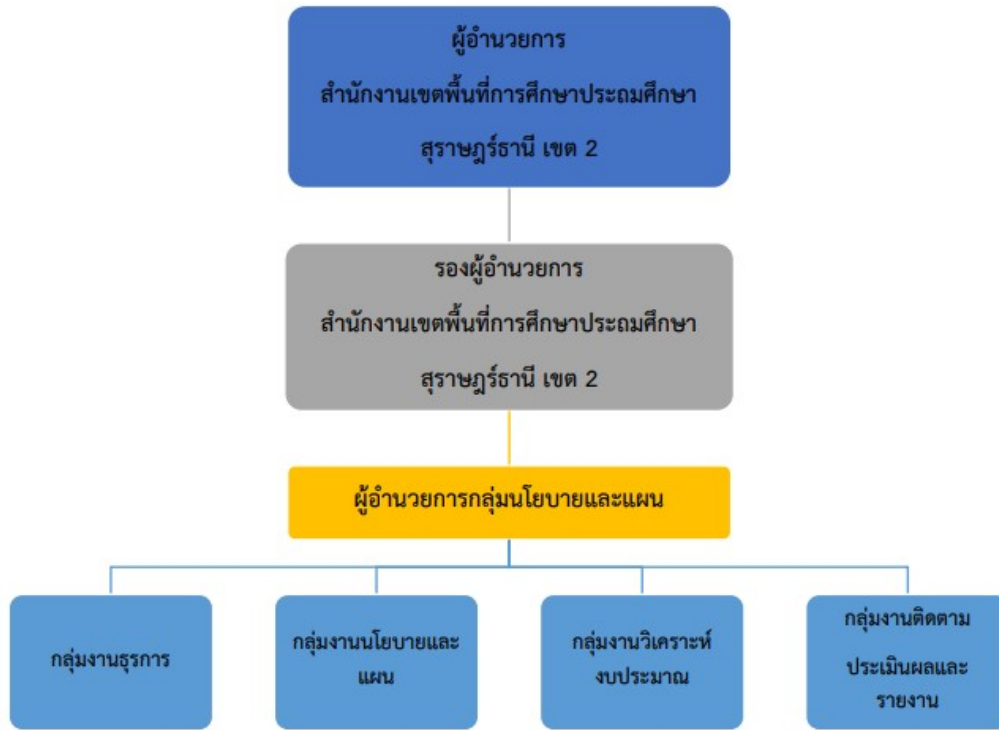
1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ภารกิจ

กลุ่มนโยบายและแผน

1. งานธุรการ
2. งานนโยบายและแผน
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2) เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดทำเอกสาร
- 2) การส่งหนังสือราชการ
- 3) การรับหนังสือราชการ
- 4) การเก็บ รักษาและการยืม
- 5) การทำลายหนังสือ

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ

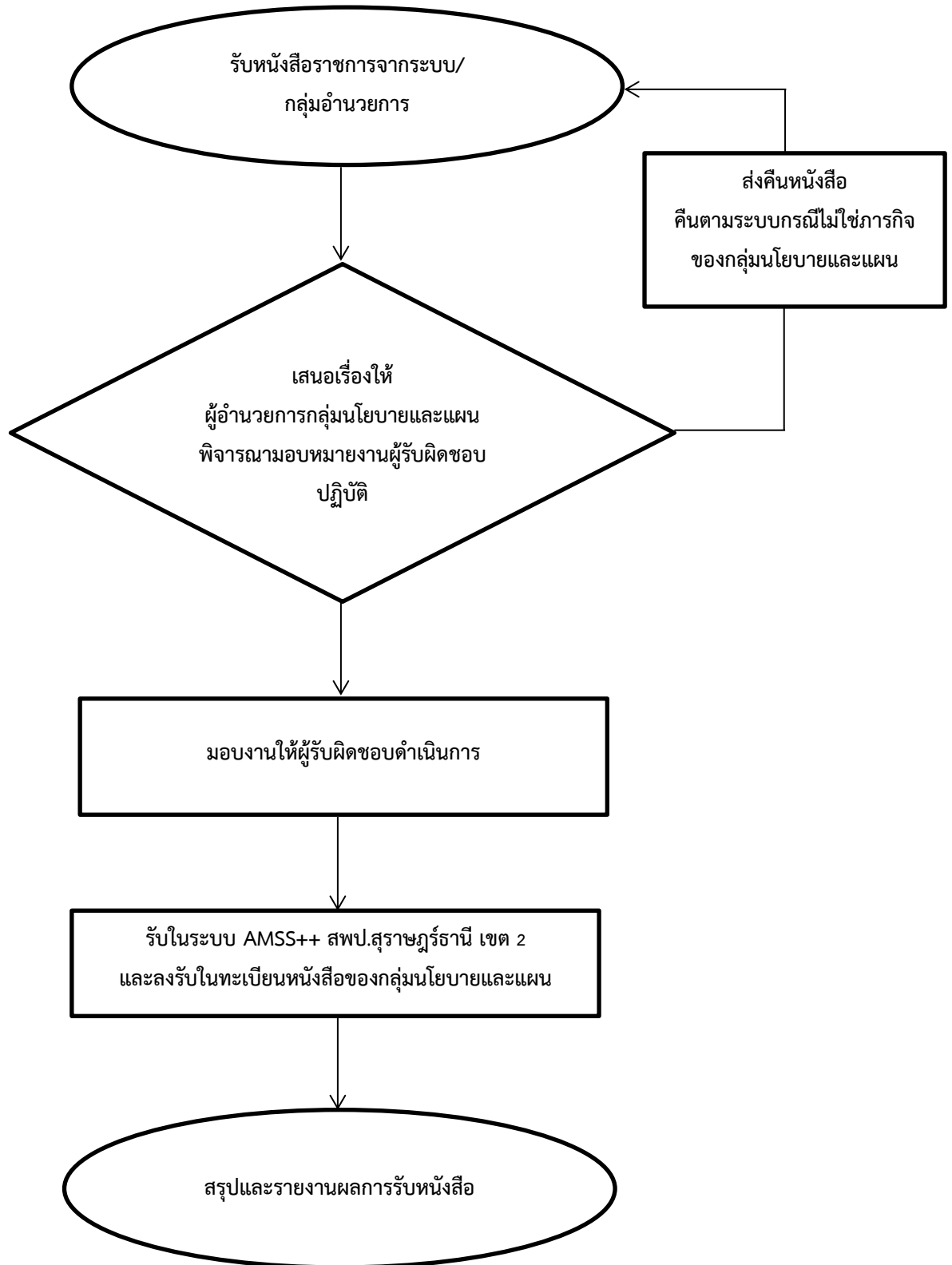
- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- 2) ตรวจสอบหนังสือราชการจากระบบ AMSS++ เป็นระบบรับ-ส่งหนังสือ ของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 และโรงเรียนในสังกัด สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 (2) เว็บไซต์สำนักนโยบายและแผน สพฐ. และ (3) รับเอกสารที่สุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่กลุ่มอำนวยการกำหนดไว้
- 3) เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนพิจารณามอบหมายงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 4) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

5.2 การส่งหนังสือราชการ

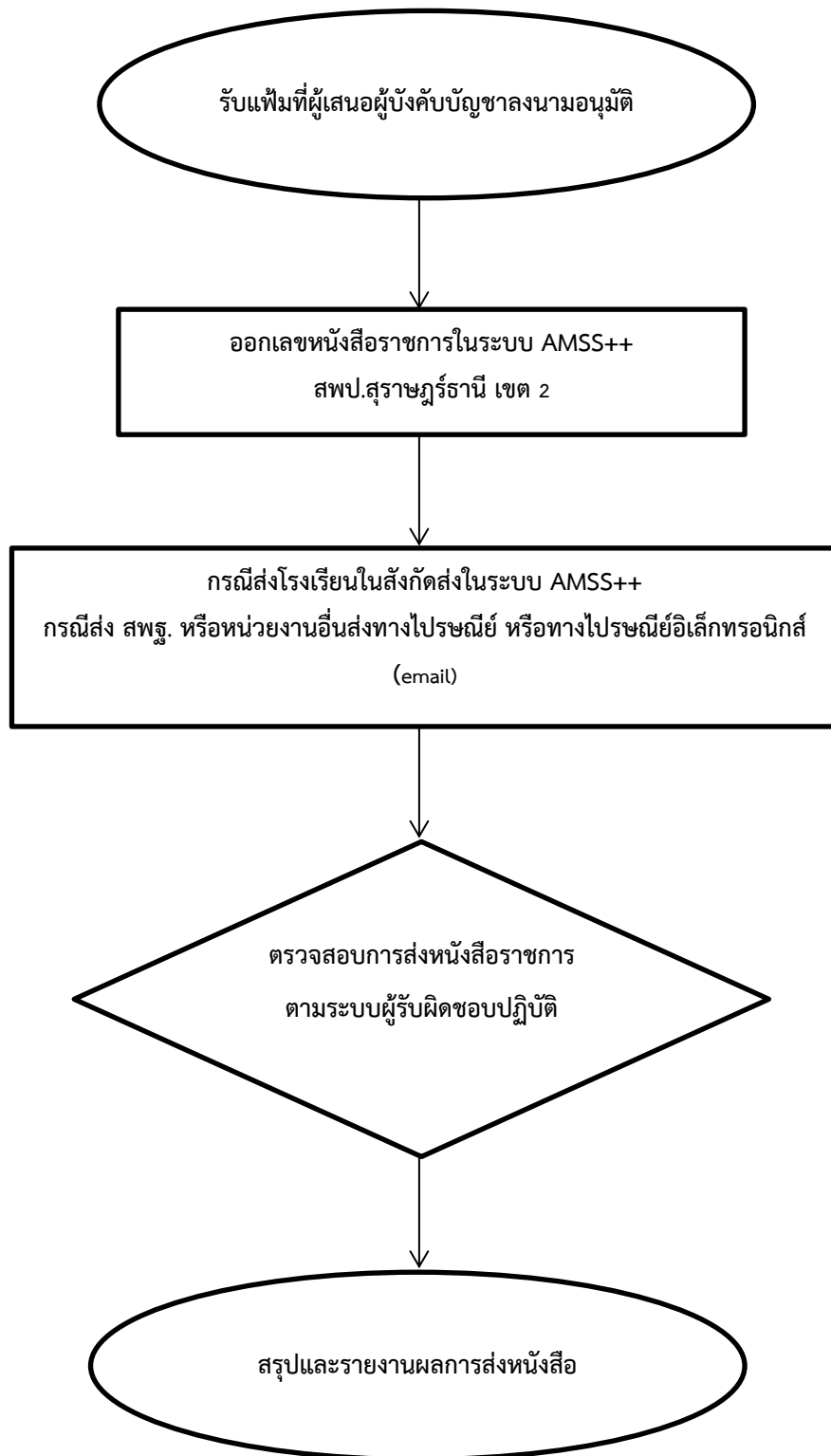
- 1) รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
- 2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในระบบทะเบียน รับ- ส่ง AMSS++ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2
- 3) กรณีส่งโรงเรียนในสังกัดส่งในระบบ AMSS++ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 กรณีส่ง สพฐ. ส่งในระบบ AMSS++ ทางไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(email)
- 4) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ



6.2 การส่งหนังสือราชการ





7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

