



# คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

นายณัฐพงษ์ นนทะพา

เจ้าหน้าที่อัตราจ้าง

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ให้มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลผู้สนใจศึกษาได้เป็นอย่างดี

นายณัฐพงษ์ นนทะพา

เจ้าหน้าที่อัตรากำลัง

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานสารบรรณ	1
งานประสานงานและให้บริการ	6

## กลุ่มงานธุรการ

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 เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมและการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ

- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 2) ตรวจสอบหนังสือราชการจาก
  - (1) ระบบ AMSS++ เป็นระบบรับ-ส่งหนังสือจาก สพฐ.
  - (2) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
  - (3) เว็บไซต์สำนักนโยบายและแผน สพฐ.
- 3) เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนพิจารณามอบหมายงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 4) ลงรับจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อมอบให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ พร้อมกับลงรับในทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มนโยบายและแผน โดยใช้ไฟล์ Excel
- 5) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 6) สรุปและรายงานผล

5.2 การส่งหนังสือราชการ

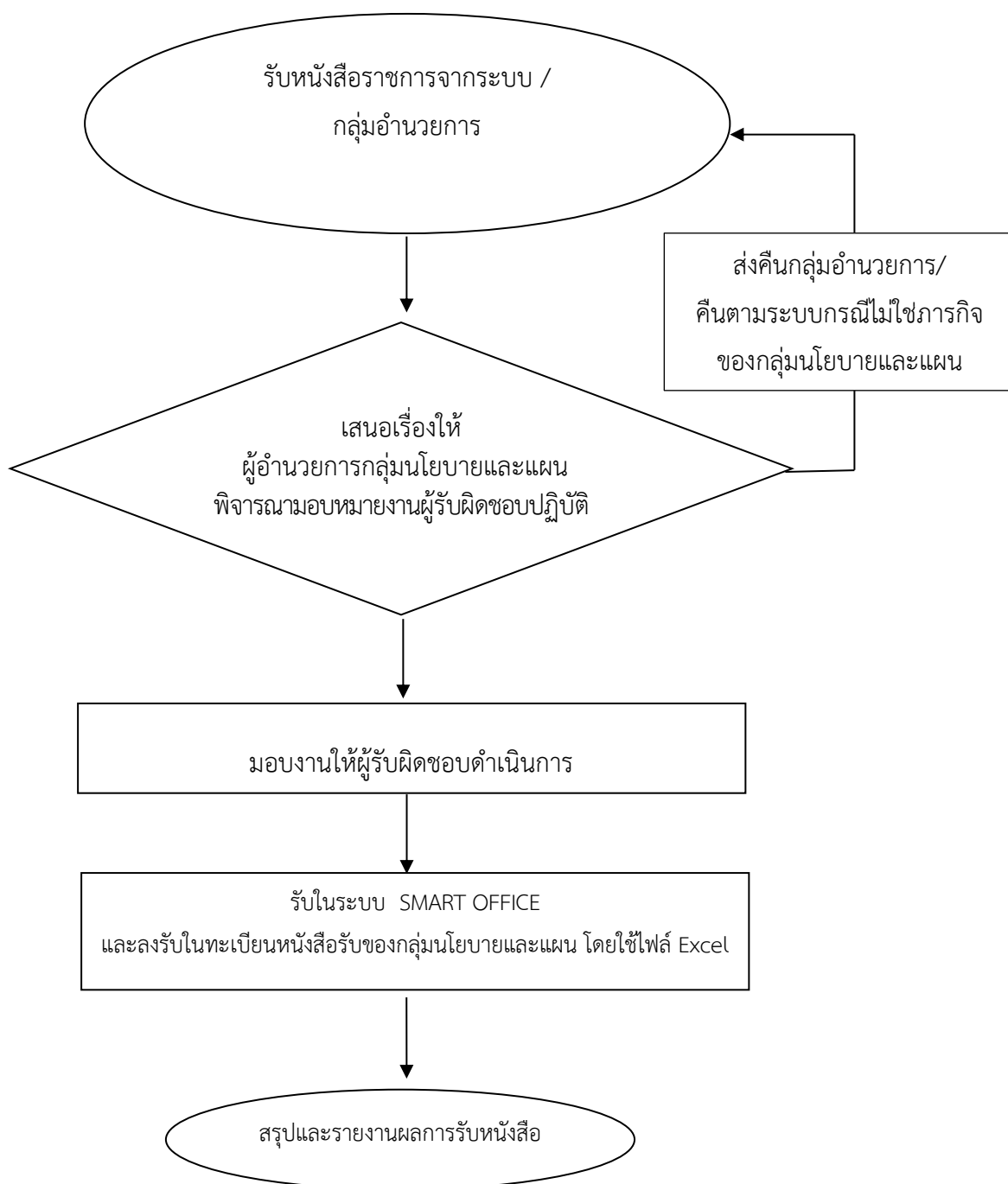
- 1) รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
- 2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และแนบไฟล์สำเนาหนังสือที่ออกเลขส่งหนังสือราชการ

3) กรณีส่งโรงเรียนในสังกัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 กรณีส่ง สพฐ.ส่งในระบบ AMSS++ ทางไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (email)

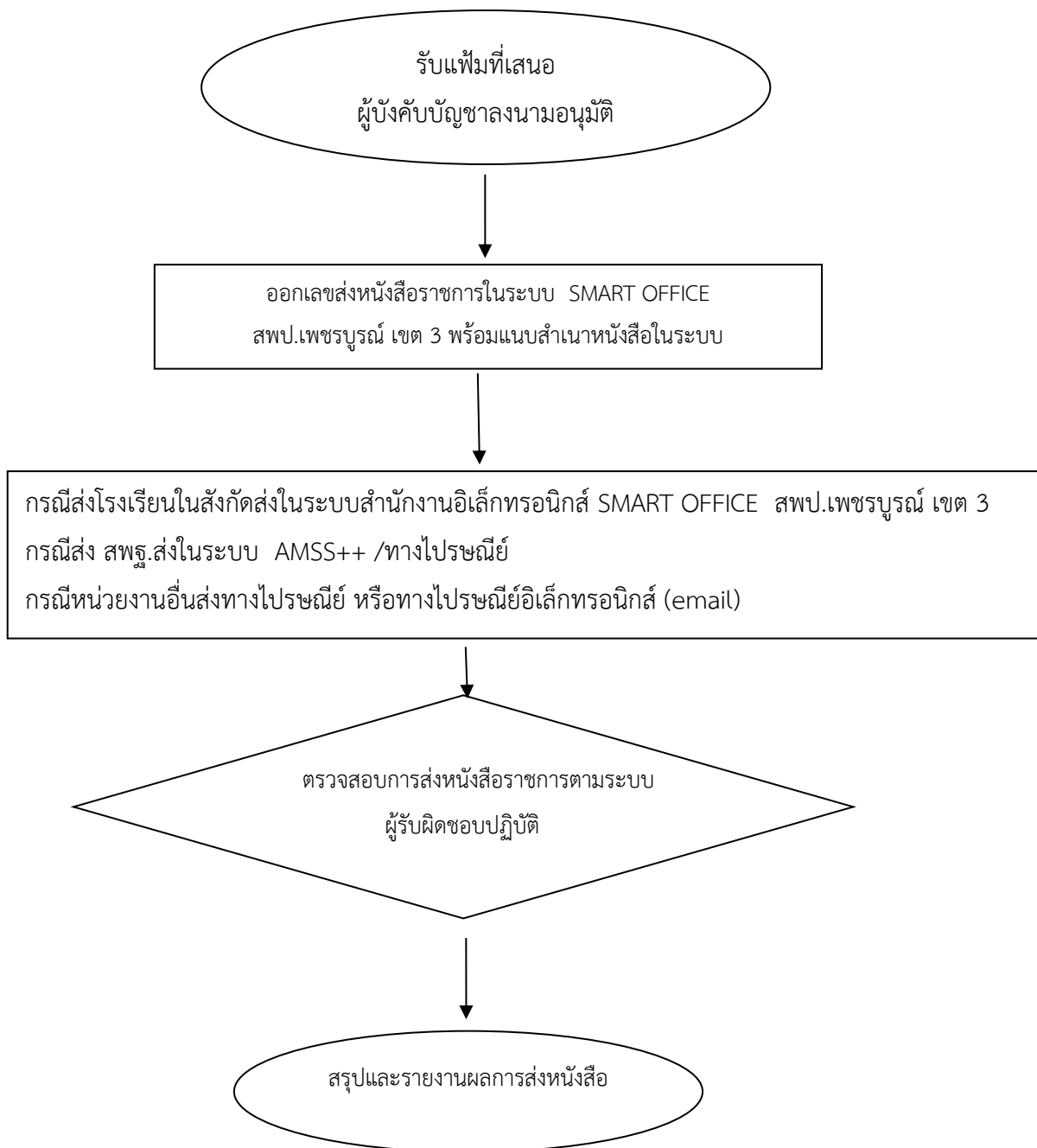
- 4) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบ/แบบตอบรับหนังสือ
- 5) สรุปและรายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ



## 6.2 การส่งหนังสือราชการ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ (การรับหนังสือ)		สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานธุรการ		รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การรับ-ส่งหนังสือและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([รับหนังสือราชการ / ส่งเอกสาร]) --&gt; B{สมบูรณ์ / ไม่สมบูรณ์}     B --&gt; C[ส่งผู้เกี่ยวข้อง / ส่งเอกสารที่มีค่า / ส่งเอกสารตาม]     C --&gt; D{ส่งหรือไม่ส่ง}     D --&gt; E[ส่งเอกสารผู้เกี่ยวข้อง / ส่งเอกสารตามผู้เกี่ยวข้อง]     E --&gt; F[ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง]     F --&gt; G[ส่งไปรษณีย์ / ส่ง สท. (สพ.เขต 3) / ส่งไปรษณีย์ / ส่ง สท. (สพ.เขต 3) / ส่งไปรษณีย์ / ส่ง สท. (สพ.เขต 3)]     G --&gt; H([ส่งเอกสารตามผู้เกี่ยวข้อง])                     </pre>	1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้งาน ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ	5 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
2		2) ตรวจสอบหนังสือราชการจาก (1) ระบบ AMSS++ เป็นระบบรับ-ส่งหนังสือจาก สพฐ. (2) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป. เพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นช่องทางสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด สพป. เพชรบูรณ์ เขต 3 (3) เว็บไซต์สำนักงานนโยบายและแผน สพฐ.	ตลอดเวลา เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
3		3) เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนพิจารณา มอบหมายงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติ	5 นาที	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4) ลงรับจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 เพื่อมอบให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ พร้อม กับลงรับในทะเบียนหนังสือรับของของกลุ่มนโยบายและแผน โดยใช้ ไฟล์ Excel	5 นาที	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
5		5) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
6		6) สรุปและรายงานผล	ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี	ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี	งานสารบรรณเป็น ระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ (การส่งหนังสือ)		สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานธุรการ		รหัสเอกสาร.....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> การรับ-ส่งหนังสือและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสาร					
หลักฐาน ข้อมูล สถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1) รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ	5 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 และแนบไฟล์สำเนาหนังสือที่ออกเลขส่งหนังสือราชการ	ตลอดเวลา เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3		3) กรณีส่งเรื่องเรียนในสังกัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 กรณีส่ง สพ.รัฐส่งในระบบ AMSS++ ทางไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email)	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4		4) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบ/แบบตอบรับ (หนังสือ)	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5		5) สรุปลงทะเบียนเอกสาร	ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี	งานสารบรรณ เป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน



## กลุ่มงานธุรการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประสานงานและให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- 2) เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากร
- 3) เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

- 1) ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- 2) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 4) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

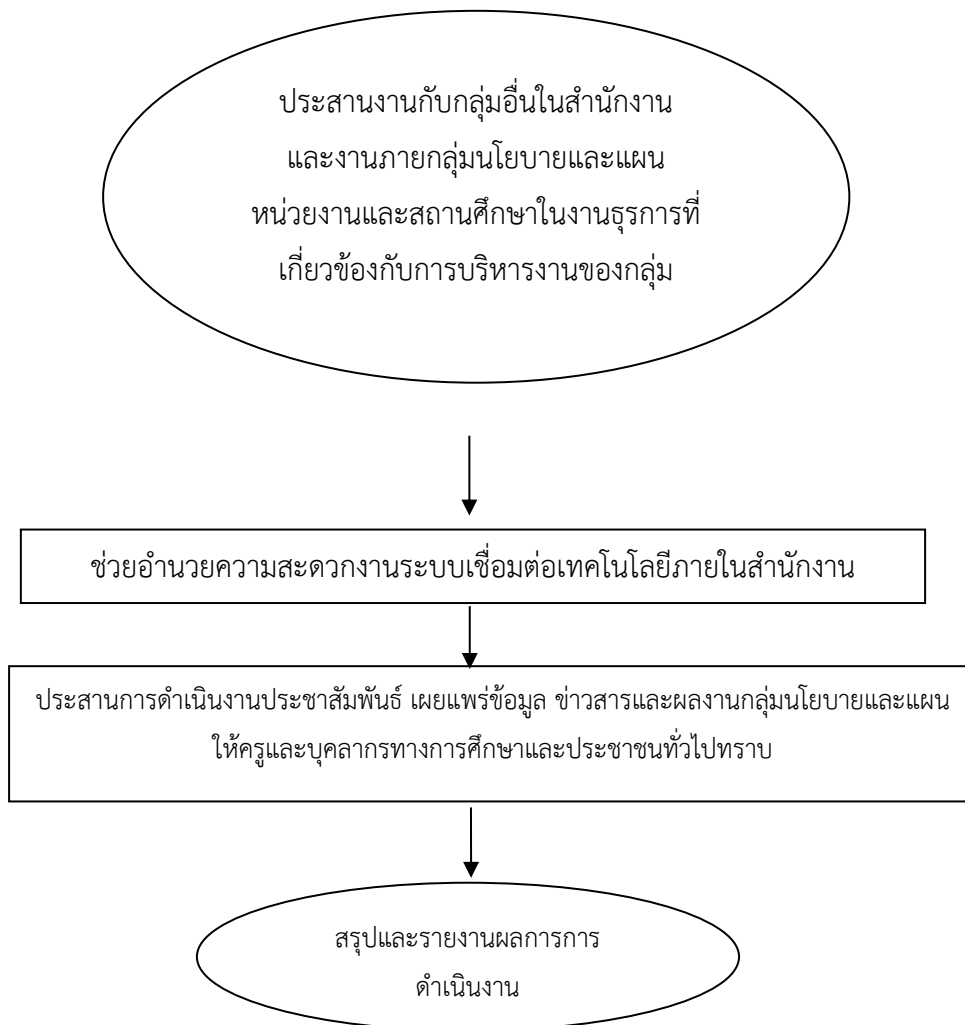
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงนภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- 5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- 5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประสานงานและให้บริการ		สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานธุรการ		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ตลอดเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
2		ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน	
3		ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน	
4		ตลอดเวลา	หน่วยงนดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน	