

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวชญากรณ์ บาลศรี

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ด้วยข้าพเจ้านางสาวชญาภรณ์ บาลศรี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกย่องคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีรายละเอียด ของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือราชการ, การจัดทำหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานธุรการ และขอขอบคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ชญาภรณ์ บาลศรี  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่าย/ภารกิจ	1
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
<b>ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	4
งานรับหนังสือราชการ	5
งานส่งหนังสือราชการ	11
งานจัดทำหนังสือราชการ	16
<b>ส่วนที่ 3 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง</b>	20
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	

ส่วนที่ 1

บทนำ

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

#### หลักการและแนวคิด

งานสารบรรณหรืองานธุรการ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนงานขององค์กร เพราะการดำเนินการทั้งปวงต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย รวมไปถึงงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ต้องมีความรอบคอบ รวดเร็ว และถูกต้อง ทั้งนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ และในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้รวบรวมขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือราชการ, การจัดทำหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีขั้นตอนที่ชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. พิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ เกียรติบัตร ฯลฯ)
2. งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
3. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ
6. จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไป
7. งานเลขานุการงานติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
8. จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

9. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
10. ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
11. จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่
12. รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษา ~~667/26~~ -
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม สามารถตรวจสอบได้ ง่ายต่อการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เกิดความรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดประชุมภายในกลุ่มนิเทศฯ
- งานจัดความรู้ภายในกลุ่มนิเทศฯ

## ส่วนที่ 2

# คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานรับหนังสือราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
- 2.2 ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
- 2.3 ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
- 2.4 ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ
- 2.5 เพื่อให้การปฏิบัติงานรับหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีแนวปฏิบัติ

เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ หมายถึง การรับหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบความถูกต้อง การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับ การนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และการส่งหนังสือราชการให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

## 4. คำจำกัดความ

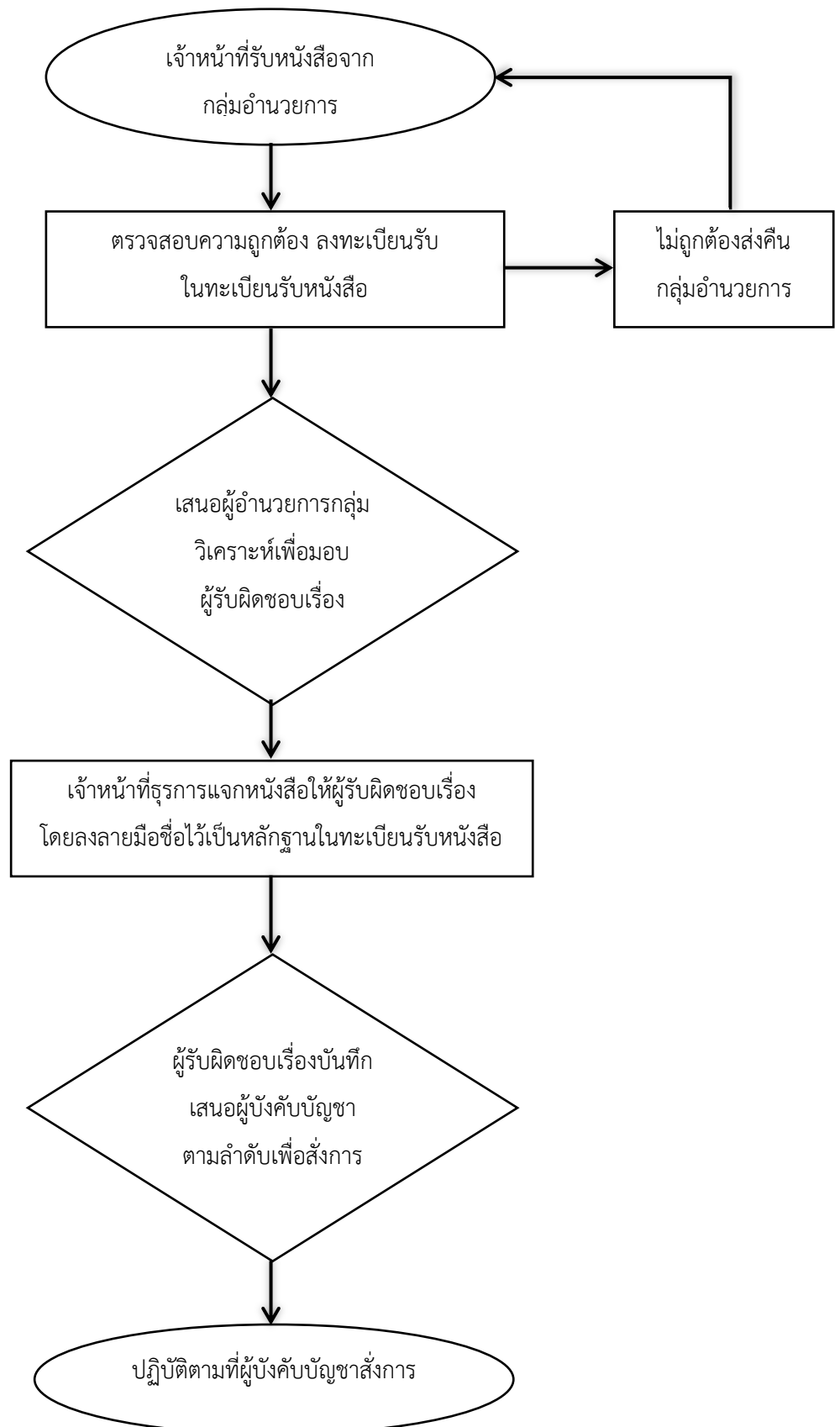
- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
- 4.3 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เอกสาร และระบบ Smart Area

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ
- 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
- 5.3 กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มอำนวยการ
- 5.4 กรณีถูกต้องแล้ว ลงรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ และประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ ลงเลขที่รับ วันที่รับ และเวลาที่รับหนังสือ
- 5.5 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อมอบผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 5.6 เจ้าหน้าที่ธุรการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง โดยให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ
- 5.7 ผู้รับผิดชอบเรื่องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบสั่งการ แล้วแต่กรณี
- 5.8 ผู้รับผิดชอบเรื่องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

## 6. Flow Chat การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือราชการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3

ชื่องาน		ส่วนราชการ กลุ่มนิเทศ ฯ สพป.พิจิตร เขต 3					
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า 2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ 4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ 5. เพื่อให้การปฏิบัติงานรับหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษามีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยความสะดวก	2 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ		
2		ตรวจสอบความถูกต้อง และลงทะเบียนรับ ในทะเบียนรับหนังสือ	2 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ		
3		เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อมอบผู้รับผิดชอบเรื่อง	2 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ		
4		เจ้าหน้าที่ธุรการ แยกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	2 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ		
5		ผู้รับผิดชอบเรื่องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเพื่อสั่งการ	-	-	-	ผู้รับผิดชอบเรื่อง	
6		ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	-	-	-	ผู้รับผิดชอบเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือออก
- 2.2 ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
- 2.3 ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ
- 2.4 ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ
- 2.5 เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ หมายถึง การส่งหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง/การรับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การออกเลขที่หนังสือในระบบ Smart Area การสแกนหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การส่งภายใน ภายนอก ผ่านระบบ Smart Area และการส่งทางไปรษณีย์

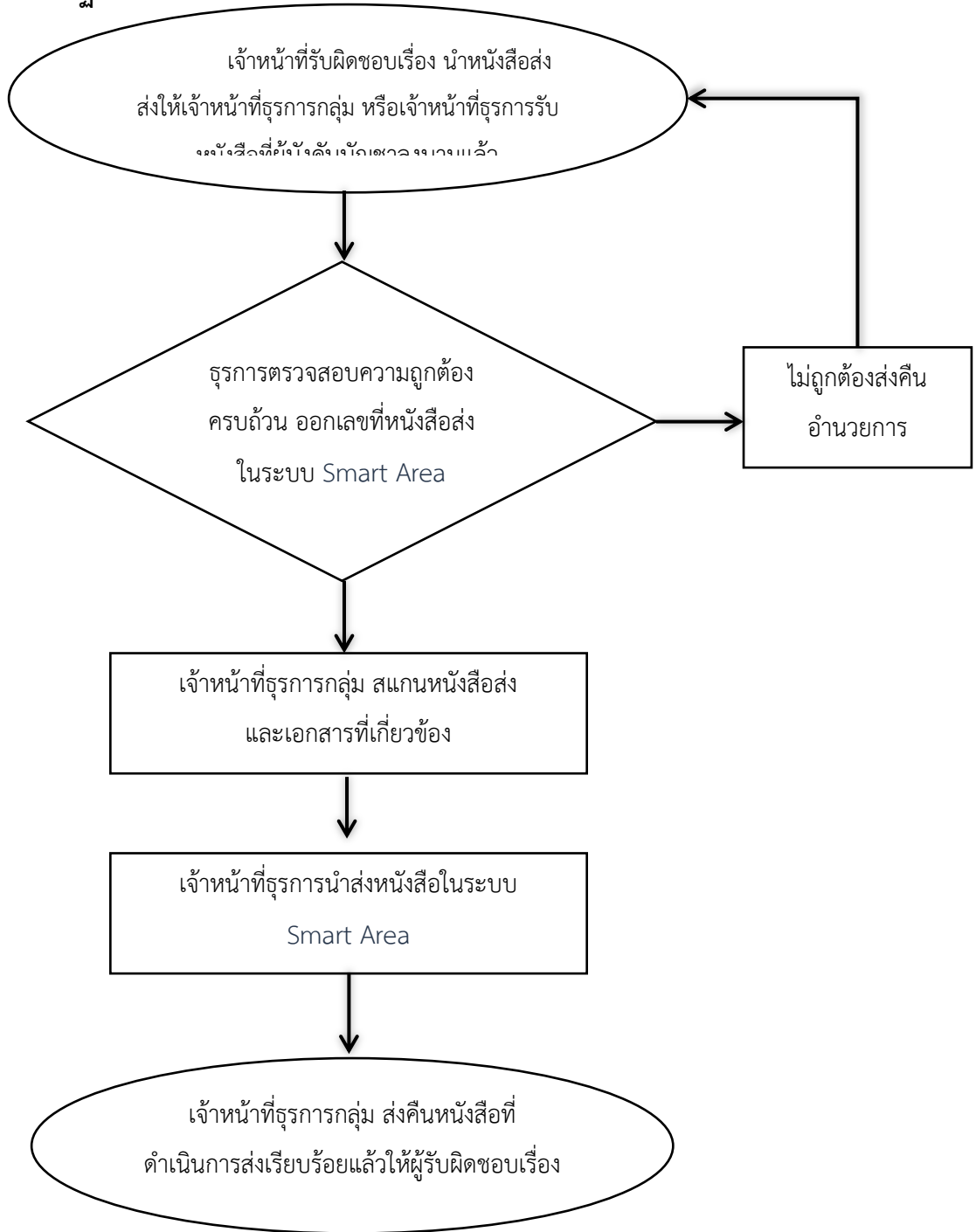
## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
- 4.3 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 4.4 หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เอกสาร และระบบ Smart Area

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว
- 5.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ชั้นความเร็ว ของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือส่งในระบบ Smart Area กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 5.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม สแกนหนังสือส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือในระบบ Smart Area
- 5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือที่ดำเนินการส่งเรียบร้อยแล้ว คืนให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง

6. Flow Chat การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3

ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มงาน ๓ สพป.พิษณุโลก เขต 3				
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยื่นการส่งหนังสือเข้า 2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ 4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ 5. เพื่อให้การปฏิบัติงานรับหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม/ธุรการกลุ่มรับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว	1 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
2		ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ออกเลขที่หนังสือส่งในระบบ Smart Area	2 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
3		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม สแกนหนังสือส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
4		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือในระบบ Smart Area	2 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
5		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือที่ดำเนินการส่งเรียบร้อยแล้ว คืนให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง	1 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇การตัดสินใจ ⇄ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำหนังสือราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

4.3 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

4.4 หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เอกสาร และระบบ Smart Area

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.๑ ผู้รับผิดชอบเรื่อง ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอ ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.๒ จัดพิมพ์หนังสือ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อส่งออก 1 ฉบับ และเจ้าของเรื่องเก็บไว้ 1 ฉบับ

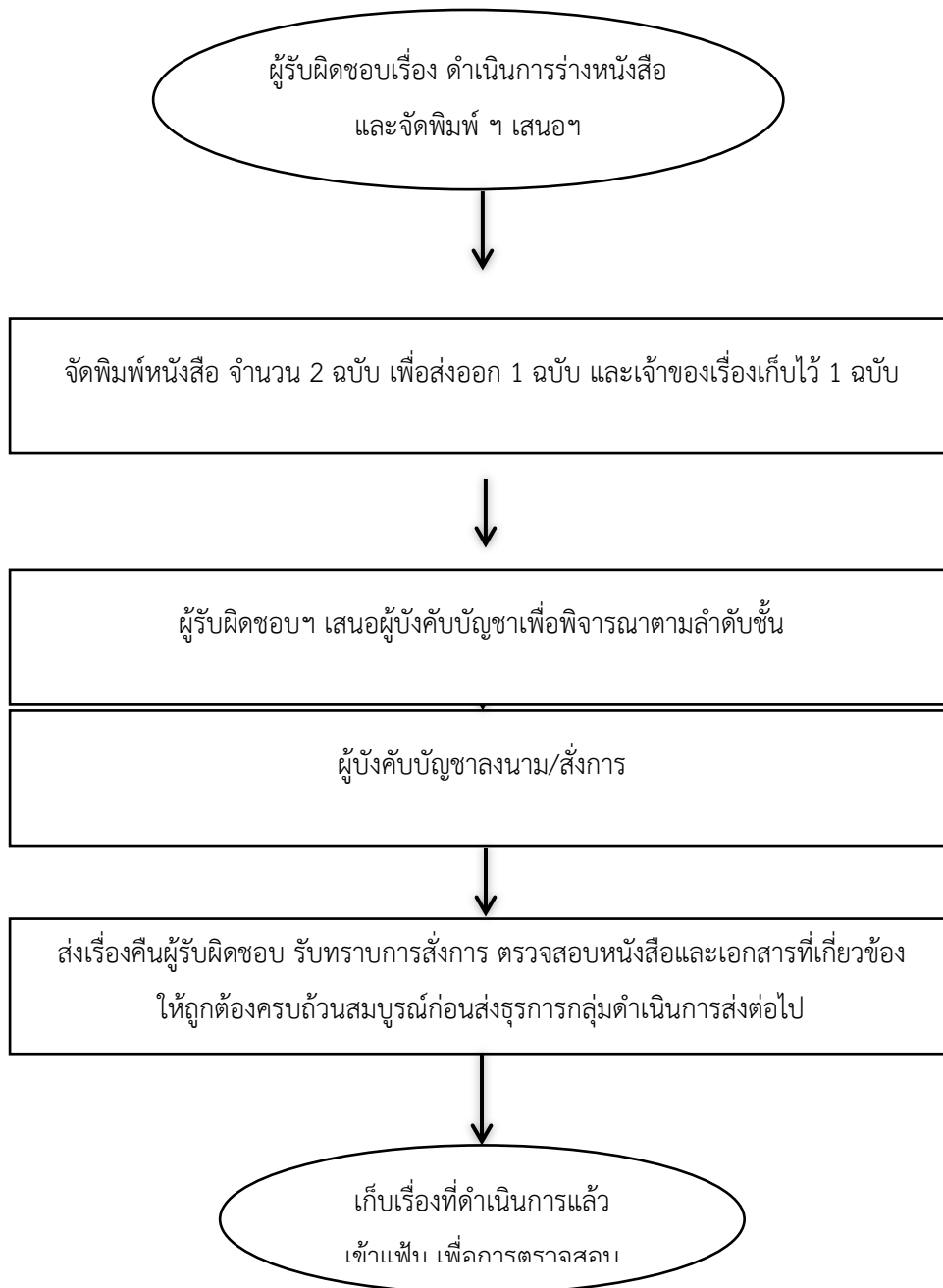
5.๓ ผู้รับผิดชอบเรื่อง/เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

5.๔. ผู้บังคับบัญชาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

5.๕ ส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบ รับทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบ

## 6. Flow Chat การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. หนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มนิเทศ ฯ สพป.สกลนคร เขต 3			
งานจัดทำหนังสือราชการ		กลุ่มนิเทศ ฯ สพป.สกลนคร เขต 3					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F([6])             </pre>	ผู้รับผิดชอบเรื่อง/เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ จำนวน 2 ฉบับ เพื่อส่งออก 1 ฉบับ และเจ้าของเรื่องเก็บไว้ 1 ฉบับ	-	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ		
2		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตามลำดับขั้น	2 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม		
3		ผู้บังคับบัญชาลงนาม/ส่งการ	2 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม		
4		หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป	-	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้บังคับบัญชา		
5		เก็บเรื่องทศานนามการแล้ว เขาแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบ	5 นาที	5 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	
6			2 นาที	2 นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน ◊การตัดสินใจ ⇄ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## ส่วนที่ 3

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย

แนวปฏิบัติ อ้างอิง