



# คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

## กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

### การจัดการศึกษา

งานธุรการ งานสารบรรณ กลุ่มนิเทศ ติดตาม

และประเมินผลการจัดการศึกษา

- ๑) งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา นิเทศติดตาม ส่งเสริม พัฒนา ครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา
- ๓) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๔) จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป
- ๕) จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๖) ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๗) ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
- ๘) จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่
- ๙) รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นายนิทัศน์ เพียรภูษา

เจ้าหน้าที่ธุรการ สพ.ภาพสินธุ์ เขต 3

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต 3**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**กระทรวงศึกษาธิการ**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ  
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วยข้าพเจ้านายนิทัศน์ เพียรภูษา เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล จำนวน ๑ เล่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทาง  
ใน

การปฏิบัติงานให้เป็นอย่างดีมีระบบครอบคลุมและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย  
และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ขอบเขตงาน  
กระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม รวมถึงเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เป็นต้น

ในการนี้ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว  
ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนิทัศน์ เพียรภูษา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ

## คำนำ

ด้วยข้าพเจ้านายนิทัศน์ เพียรภูเขา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกย่องระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีรายละเอียด ของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือราชการ, การจัดทำหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานธุรการ และขอขอบคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

นิทัศน์ เพียรภูเขา  
พนักงานธุรการ(ชั่วคราว)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๔
งานรับหนังสือราชการ	๕
งานส่งหนังสือราชการ	๑๑
งานจัดทำหนังสือราชการ	๑๖

# ส่วนที่ ๑

## บทนำ

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### หลักการและแนวคิด

งานสารบรรณหรืองานธุรการ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนงานขององค์กร เพราะการดำเนินการทั้งปวงต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย รวมไปถึงงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ต้องมีความรอบคอบ รวดเร็ว และถูกต้อง ทั้งนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ และในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้รวบรวมขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ, การจัดทำหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ของเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีขั้นตอนที่ชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. พิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ เกียรติบัตร ฯลฯ)
๒. งานประสานการประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดสรรเอกสาร สิ่งพิมพ์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ กฎหมายข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๕. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ
๖. จัดทำข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไป
๗. งานเลขานุการงานติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)
๘. จัดบันทึกการประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๙. ความคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๐. คู่มือสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
๑๑. จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่
๑๒. รวบรวมและรายงานผลการนิเทศประจำเดือนของศึกษานิเทศก์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

## งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดประชุมภายในกลุ่มนิเทศฯ
- งานจัดความรู้ภายในกลุ่มนิเทศฯ



## ส่วนที่ ๒

# คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานรับหนังสือราชการ

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒.๒ ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๒.๓ ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๒.๔ ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๒.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานรับหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ หมายถึง การรับหนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบความถูกต้อง การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับ การนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และการส่งหนังสือราชการให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔.๓ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เอกสาร และระบบ Smart Area

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

๕.๓ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๕.๔ กรณีถูกต้องแล้ว ลงรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ และประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ เลขที่รับ วันที่รับ และเวลาที่รับหนังสือ

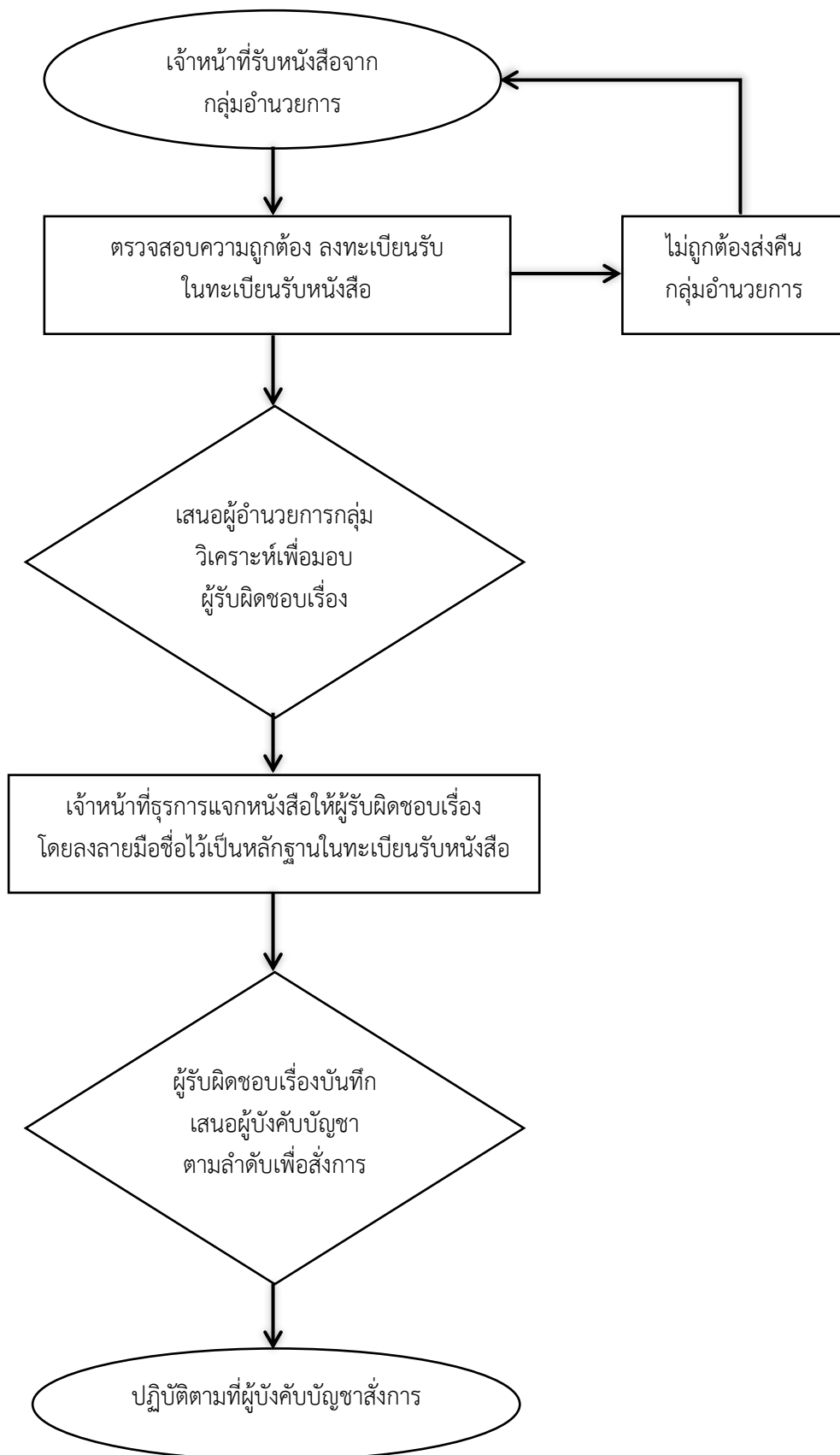
๕.๕ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อมอบผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง โดยให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

๕.๗ ผู้รับผิดชอบเรื่องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕.๘ ผู้รับผิดชอบเรื่องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

## ๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์ เขต ๓

ชื่องาน		ส่วนราชการ กลุ่มนิเทศ ฯ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓				
<b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า ๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ ๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ ๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานรับหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษามีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยความสะดวก	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๒		ตรวจสอบความถูกต้อง และลงทะเบียนรับ ในทะเบียนรับหนังสือ	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๓		เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อมอบผู้รับผิดชอบเรื่อง	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๔		เจ้าหน้าที่ธุรการ แยกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๕		ผู้รับผิดชอบเรื่องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเพื่อสั่งการ	-	-	ผู้รับผิดชอบเรื่อง	
๖		ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	-	-	ผู้รับผิดชอบเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇การตัดสินใจ ⇄ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ

## ๑. ชื่อกระบวนการ

งานส่งหนังสือราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือออก

๒.๒ ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๒.๓ ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๒.๔ ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๒.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

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

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔.๓ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๔ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เอกสาร และระบบ Smart Area

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว

๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ชั้นความเร็ว ของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือส่งในระบบ Smart Area กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนผู้รับผิดชอบเรื่อง

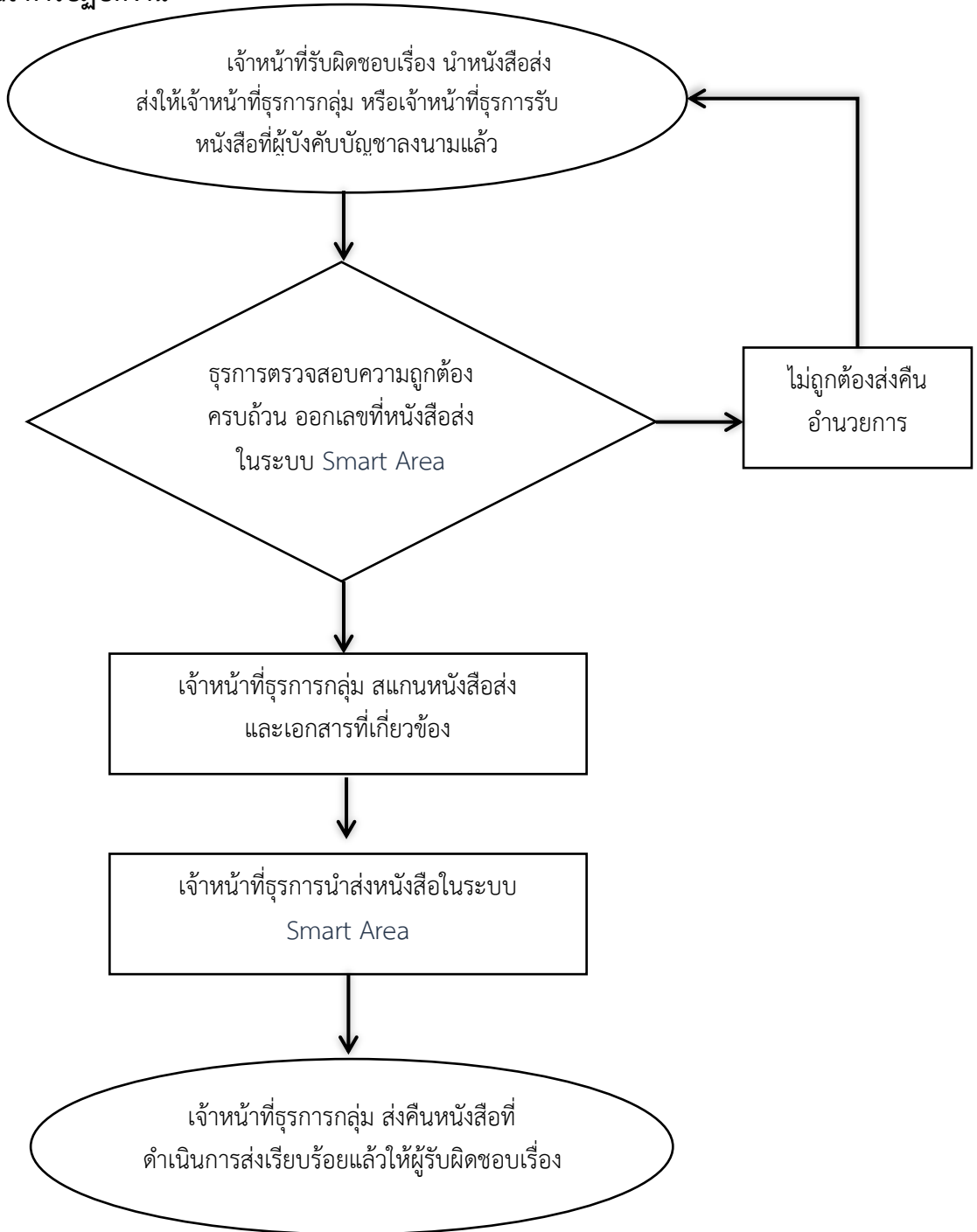
๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม สแกนหนังสือส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือในระบบ Smart Area

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือที่ดำเนินการส่งเรียบร้อยแล้ว คืนให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง



๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓

ชื่องาน		ส่วนราชการ กลุ่มนิเทศ ฯ สพป.ภาพสินธุ์ เขต ๓				
วัตถุประสงค์						
๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือเข้า ๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ ๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ ๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานรับหนังสือของกลุ่มนิเทศ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม/ธุรการกลุ่มรับหนังสือผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว	๑ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๒		ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ออกเลขที่หนังสือส่งในระบบ Smart Area	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๓		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม สแกนหนังสือส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๔		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือในระบบ Smart Area	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	
๕		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งหนังสือที่ดำเนินการส่งเรียบร้อยแล้ว คืนให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง	๑ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ธุรการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำหนังสือราชการ

## ๑. ชื่อกระบวนการ

งานจัดทำหนังสือราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔.๓ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๔ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เอกสาร และระบบ Smart Area

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบเรื่อง ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอ ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อส่งออก ๑ ฉบับ และเจ้าของเรื่องเก็บไว้ ๑ ฉบับ

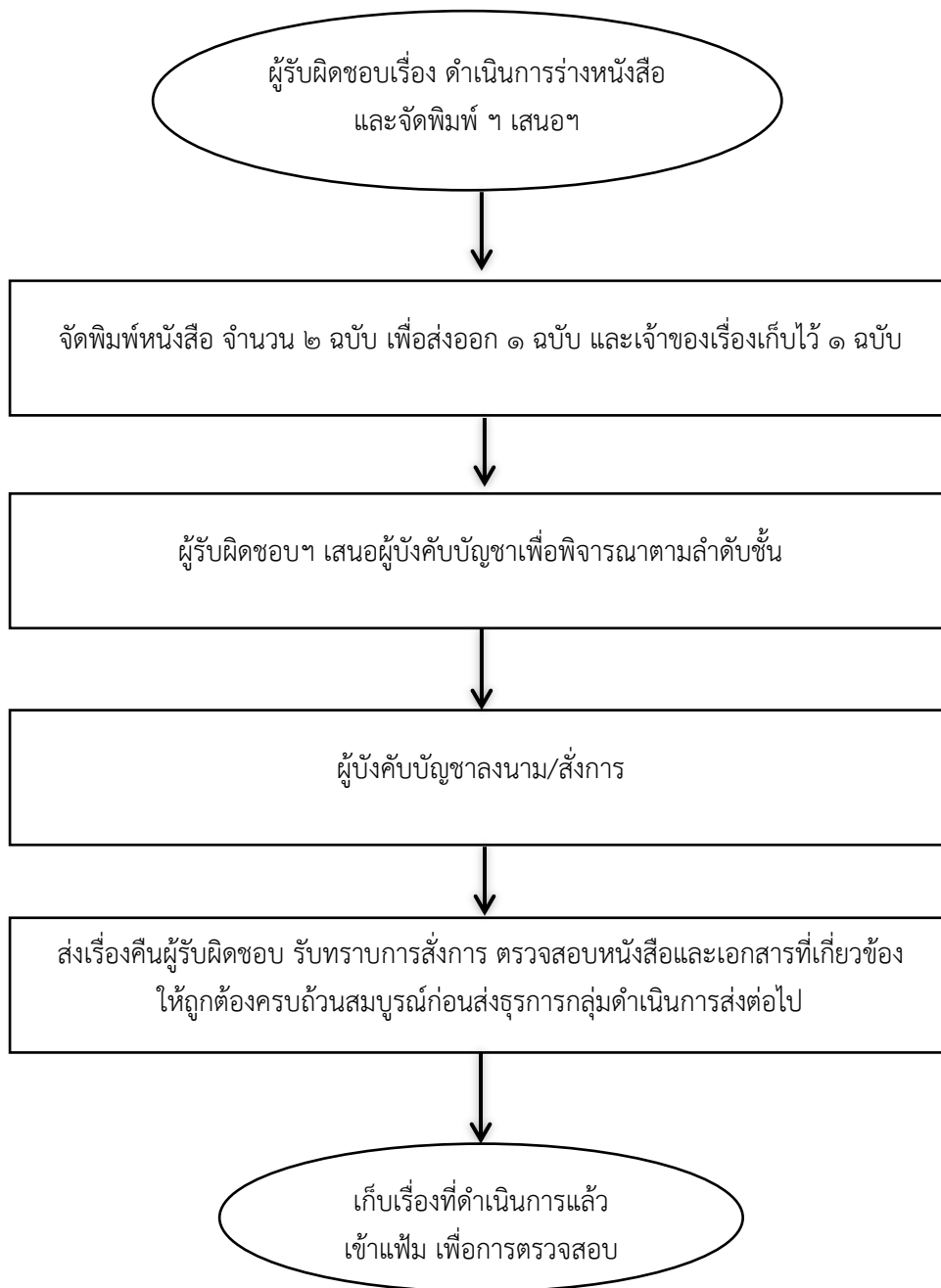
๕.๓ ผู้รับผิดชอบเรื่อง/เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

๕.๔ ผู้บังคับบัญชาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

๕.๕ ส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบ รับทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

๕.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบ

## ๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

๑. หนังสือภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. หนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

ชื่องาน		ส่วนราชการ กลุ่มนิเทศฯ สพป.พิจิตร เขต ๓				
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานบูรณาการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F([ ])             </pre>	ผู้รับผิดชอบเรื่อง/เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือ	-	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ	
๒		จัดพิมพ์หนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อส่งออก ๑ ฉบับ และเจ้าของเรื่องเก็บไว้ ๑ ฉบับ	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	
๓		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	
๔		ผู้บังคับบัญชาลงนาม/ส่งการ	-	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้บังคับบัญชา	
๕		ส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบ รับทราบการส่งการ ตรวจสอบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป	๕ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	
๖		เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้มเพื่อการตรวจสอบ	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



