



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล



นางวราภรณ์ บุชมงคล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วยข้าพเจ้า นางวรางคณา บุชมงคล ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีรายละเอียด ของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือราชการ, การจัดทำหนังสือราชการ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานธุรการ และขอขอบคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

(นางวรางคณา บุชมงคล)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

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 ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 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. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๐. ดูแลสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
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 ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ/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 เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

๕.๓ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มอำนวยการ

๕.๔ กรณีถูกต้องแล้ว ลงรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ และประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ ลงเลขที่รับ วันที่รับ และเวลาที่รับหนังสือ

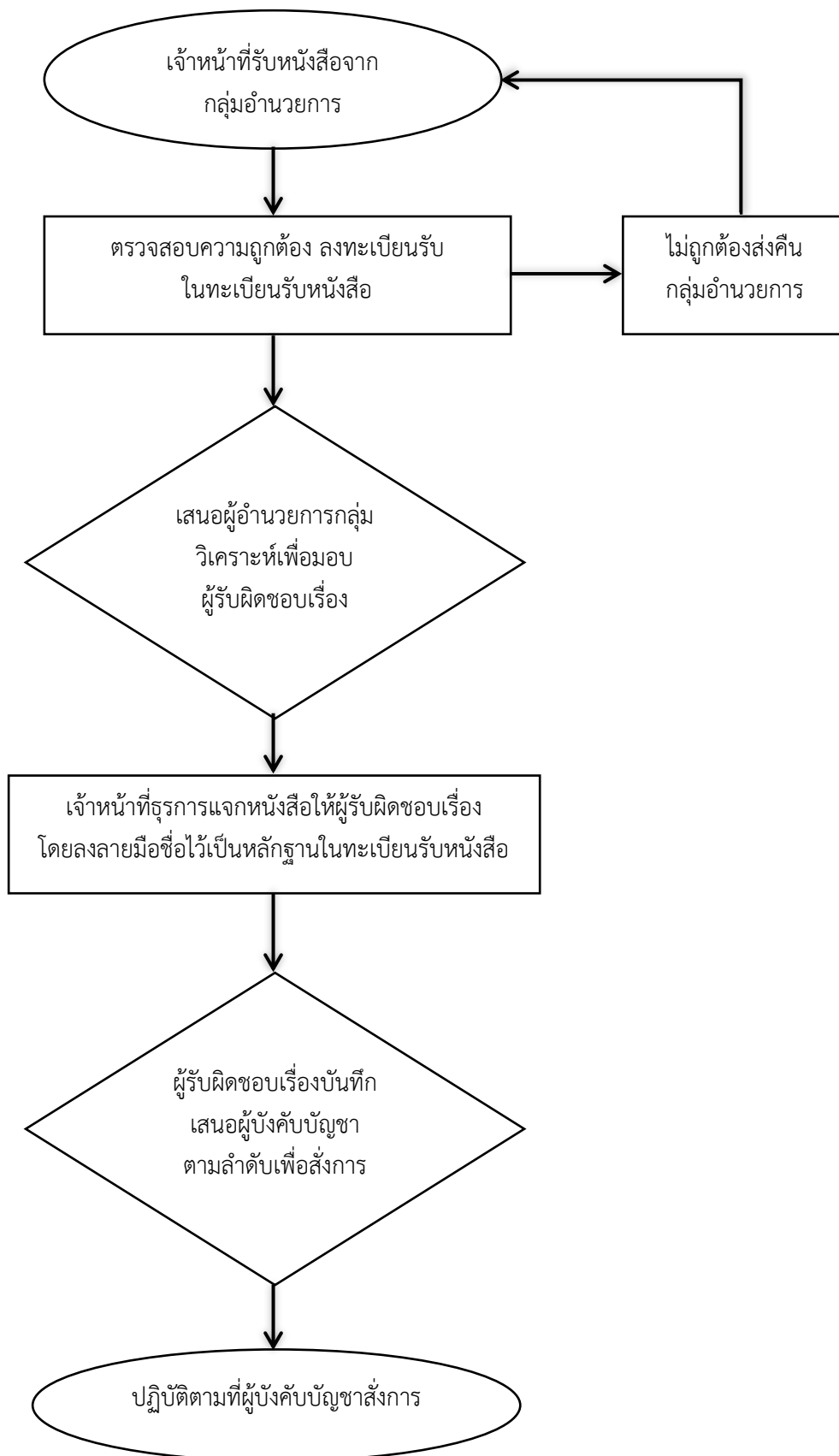
๕.๕ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อมอบผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง โดยให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

๕.๗ ผู้รับผิดชอบเรื่องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบสั่งการแล้วแต่กรณี

๕.๘ ผู้รับผิดชอบเรื่องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์ เขต ๓

ชื่องาน		ส่วนราชการ กลุ่มนิเทศ ฯ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓				
วัตถุประสงค์ 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต ๓

๔.๓ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต ๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต ๓, ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔.๔ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เอกสาร และระบบ Smart Area

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว

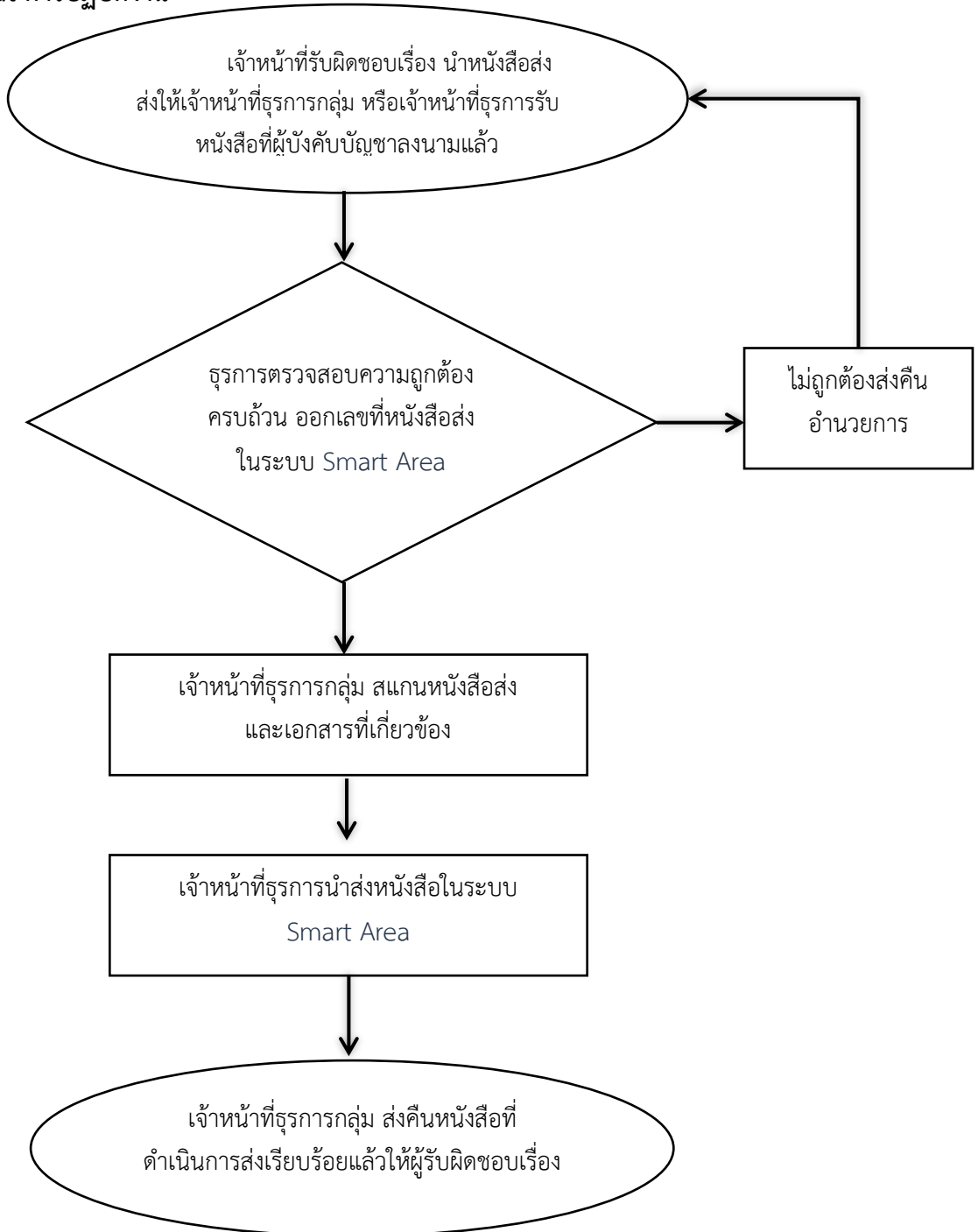
๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ชั้นความเร็ว ของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือส่งในระบบ Smart Area กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนผู้รับผิดชอบเรื่อง

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/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

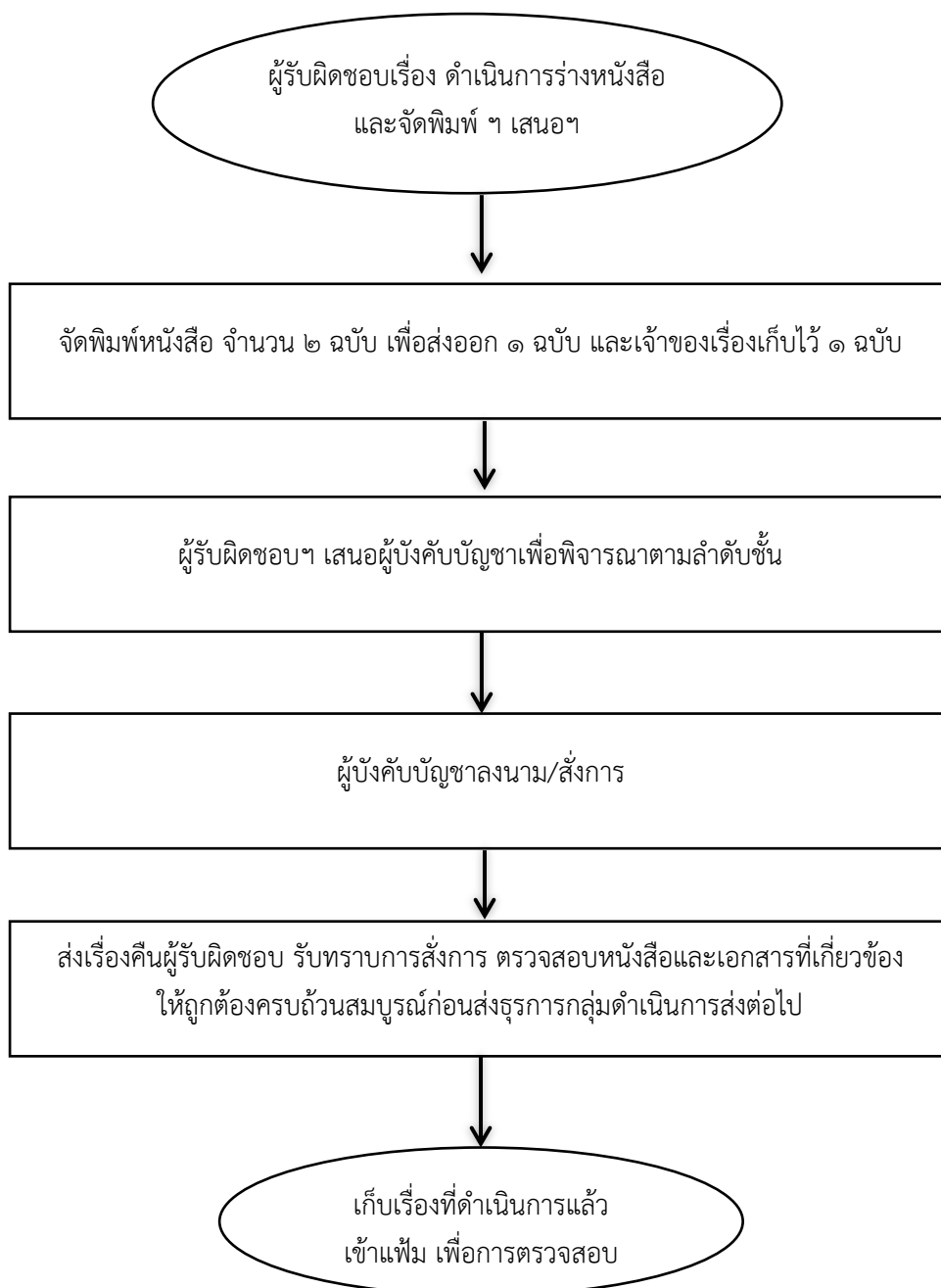
๕.๓ ผู้รับผิดชอบเรื่อง/เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

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/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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		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 สมบูรณ์ก่อนส่งตรงกรมตามเดิมในการส่งต่อไป	๕ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	
๖		เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้มเพื่อการตรวจสอบ	๒ นาที	บริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇨ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

