



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานสารบรรณ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ขอบเขตของงาน

๑. การจัดทำเอกสาร
๒. การส่งหนังสือราชการ
๓. การรับหนังสือราชการ
๔. การเก็บ รักษาและการยืม
๕. การทำลาย

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ (e-office), e-filling กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๒.๑ รับงานกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทำระบบ e-filling
 - ๒.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - ๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - ๒.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๒.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

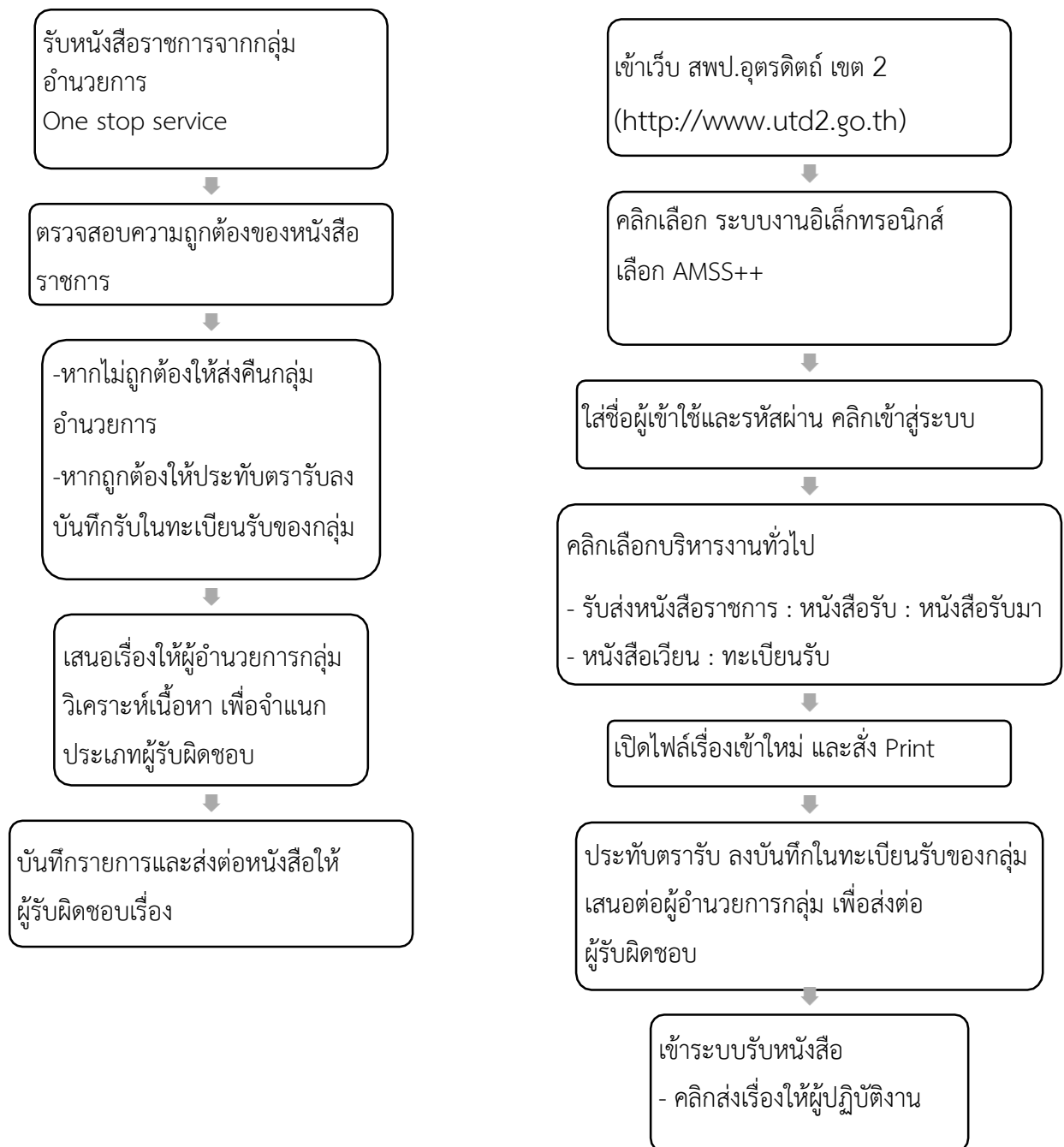
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
2.	รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ (e-office), e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
3.	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
4.	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ /ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
5	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
6.	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

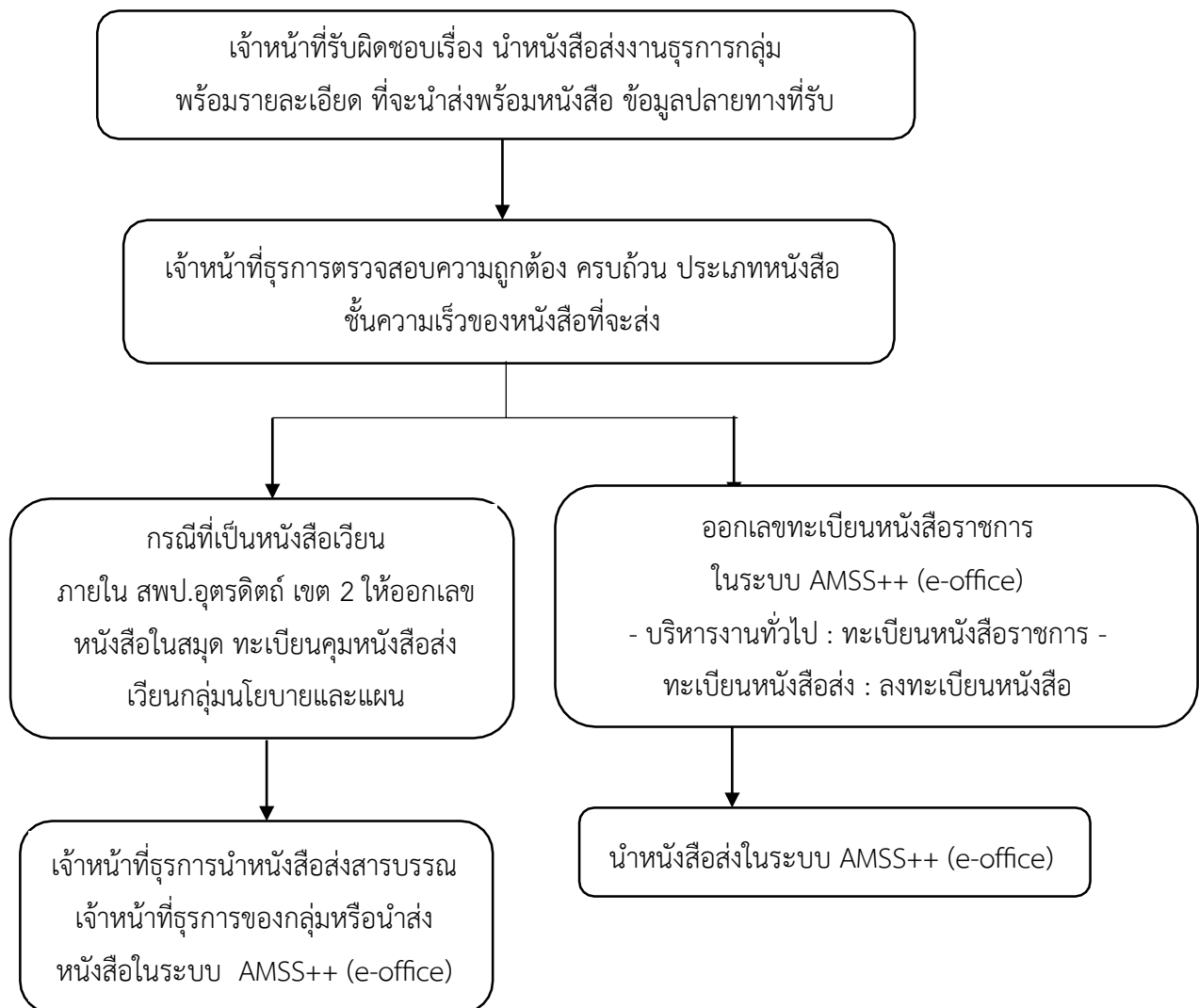
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานกฤษฎามนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๔. ระเบียบสำนักงานกฤษฎามนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ระเบียบสำนักงานกฤษฎามนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับหนังสือราชการที่เป็นระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)



2. การออกเลขหนังสือราชการ



3. การส่งหนังสือในระบบ AMSS++ (e-office)

