



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานธุรการกลุ่ม - งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานธุรการกลุ่ม - งานรับหนังสือราชการ

1. ชื่องาน

งานรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงาน ตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ หรือผู้รับผิดชอบงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดไปรษณีย์ ระบบ E-filing และ AMSS++

5. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

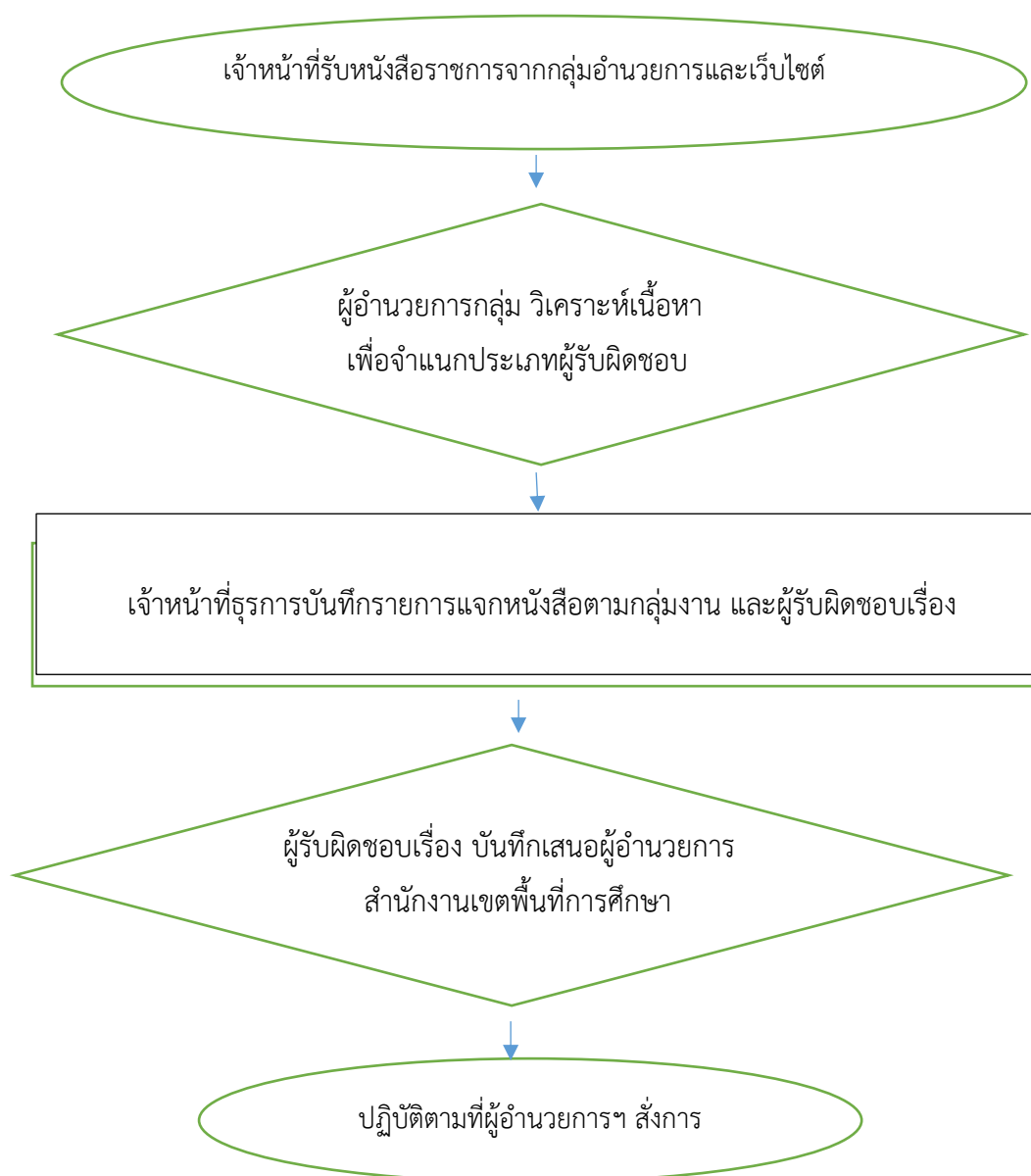
5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจน เฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้ชำนาญการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

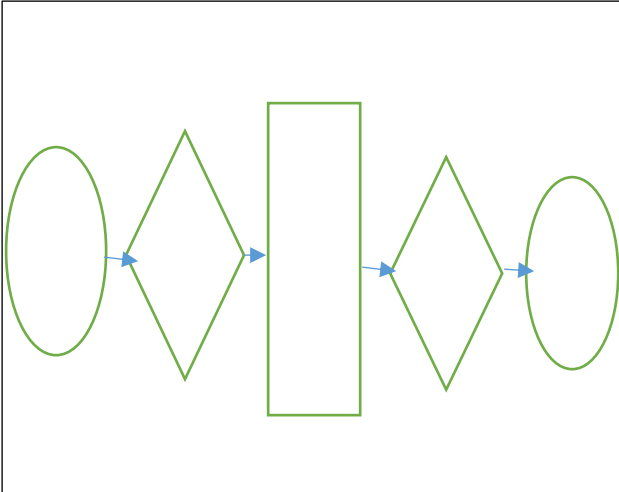


7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.มาตรฐานกระบวนการงาน งานรับหนังสือราชการ						
ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์: เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยความสะดวกเว็บไซต์		15 นาที	ธุรการกลุ่ม	
2		ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดผู้รับผิดชอบ	15 นาที		ผอ.กลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่แจกหนังสือตามกลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่อง	15 นาที		ธุรการกลุ่ม	
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ	20 นาที		ผู้รับผิดชอบ/ ผอ.สพท	
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการ สพท. ส่งการ	30 นาที		ผู้รับผิดชอบ	