



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ

1.1 งานสารบรรณ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- งานยืมหนังสือราชการ
- งานทำลายหนังสือราชการ

2. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : นางจารินี อุ่นจิตร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. งานสารบรรณ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนระเบียบหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับ ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ

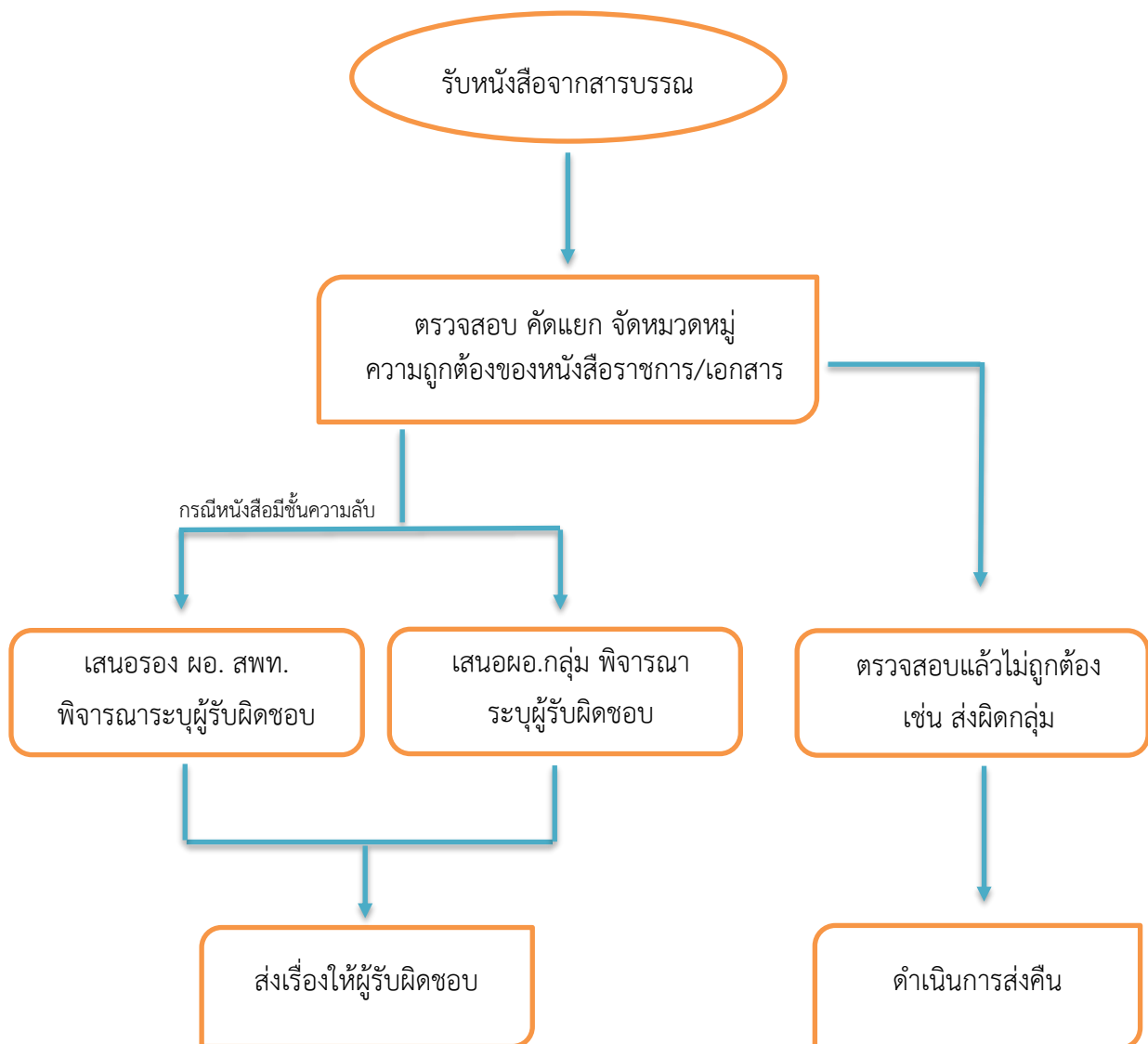
1.3 คำจำกัดความ

1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
4. กลุ่ม หมายถึง กลุ่มนโยบายและแผน
5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
6. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตไปรษณีย์ และระบบ My Office

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (1. งานรับหนังสือราชการ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	รับหนังสือราชการจากระบบ My office	5 นาที	ระบบ My office	-
2	ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ ความถูกต้อง ของหนังสือราชการ/เอกสาร - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนสารบรรณกลาง	10 นาที		
3	จัดลำดับความเร่งด่วน (ด่วน/ด่วนมาก/ด่วน ที่สุด)	5 นาที		
4	ส่งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน (1. งานรับหนังสือราชการ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (2. งานส่งหนังสือราชการ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งที่ส่ง มาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	1 ชม.	ระบบ My office	-
2	ออกเลขหนังสือในระบบ My office	10 นาที		
3	สแกนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	30 นาที		
4	ส่งหนังสือทางระบบ My office และส่งสำเนา คืนให้เจ้าของเรื่อง	10 นาที		

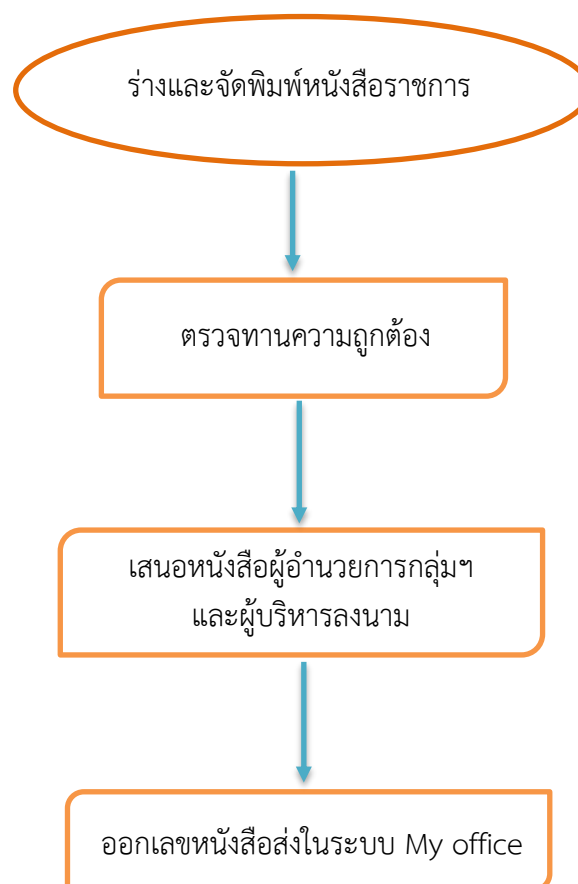
Flow Chart การปฏิบัติงาน (2. งานส่งหนังสือราชการ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3. งานจัดทำหนังสือราชการ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์หนังสือ ราชการตามรูปแบบหนังสือราชการ จำนวน 3 ฉบับ 1.ส่งไปยังผู้รับ 2.สารบรรณกลาง และ 3.เก็บไว้ที่เจ้าของเรื่อง	1 ชม.	ระบบ My office	-
2	เจ้าของเรื่องตรวจทานความถูกต้อง	10 นาที		
3	เสนอหนังสือผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บริหาร ลงนามตามลำดับ	30 นาที		
4	ออกเลขหนังสือส่งในระบบ My office	10 นาที		

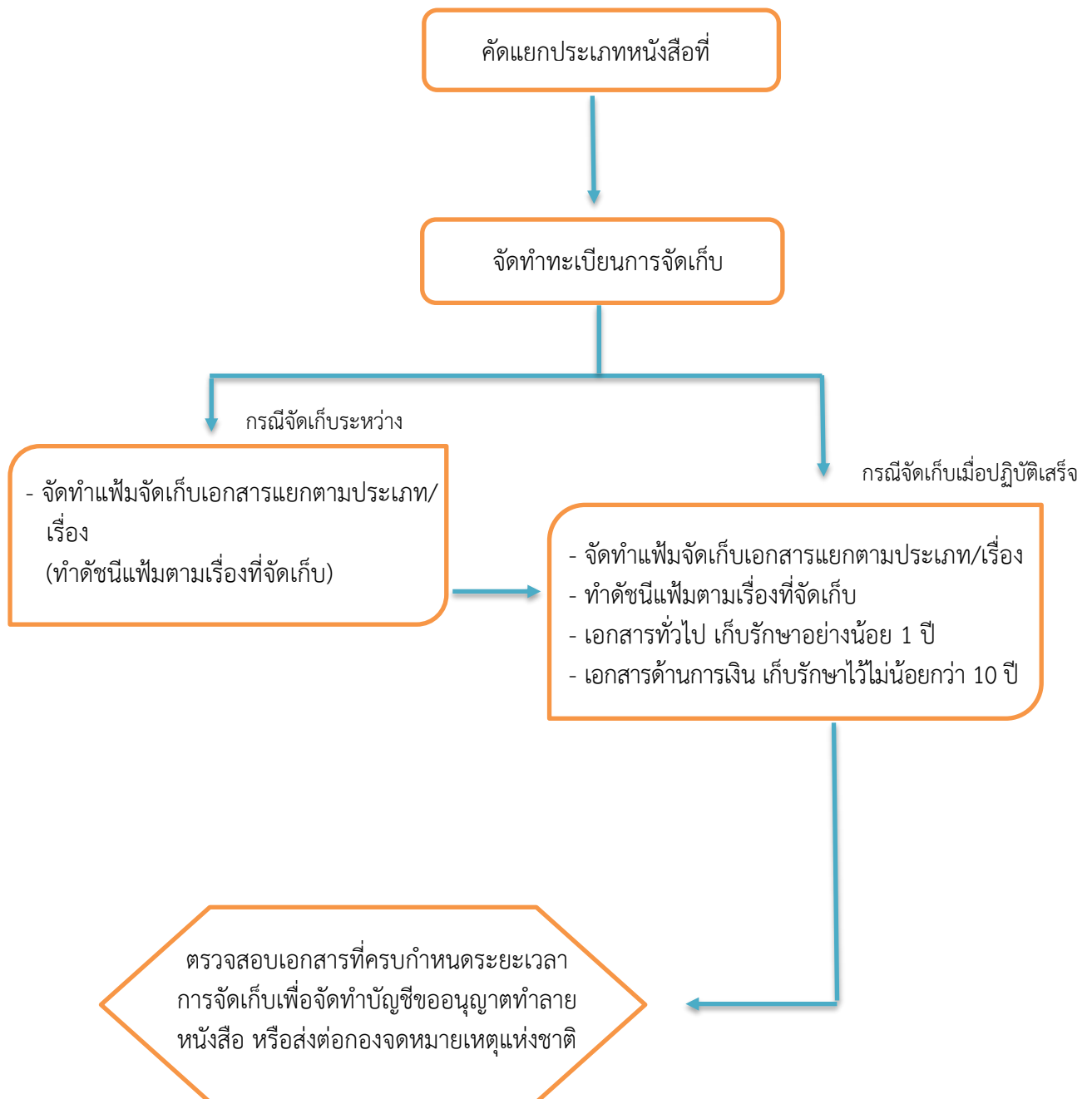
Flow Chart การปฏิบัติงาน (3. งานจัดทำหนังสือราชการ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (4. งานจัดเก็บหนังสือราชการ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การบริหาร	ค่า ธรรมเนียม
1	คัดแยกประเภทหนังสือที่จัดเก็บ	10 นาที		-
2	จัดทำทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ	10 นาที		
3	- จัดทำแฟ้มจัดเก็บแยกประเภท/เรื่อง - ทำดัชนีแฟ้มตามเรื่องที่จัดเก็บ - เอกสารทั่วไป เก็บรักษาอย่างน้อย 1 ปี - เอกสารด้านการเงิน เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี	30 นาที		
4	ตรวจสอบเอกสารที่ครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเพื่อทำบัญชีขออนุญาตทำลายหนังสือหรือส่งต่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ	1 วัน		

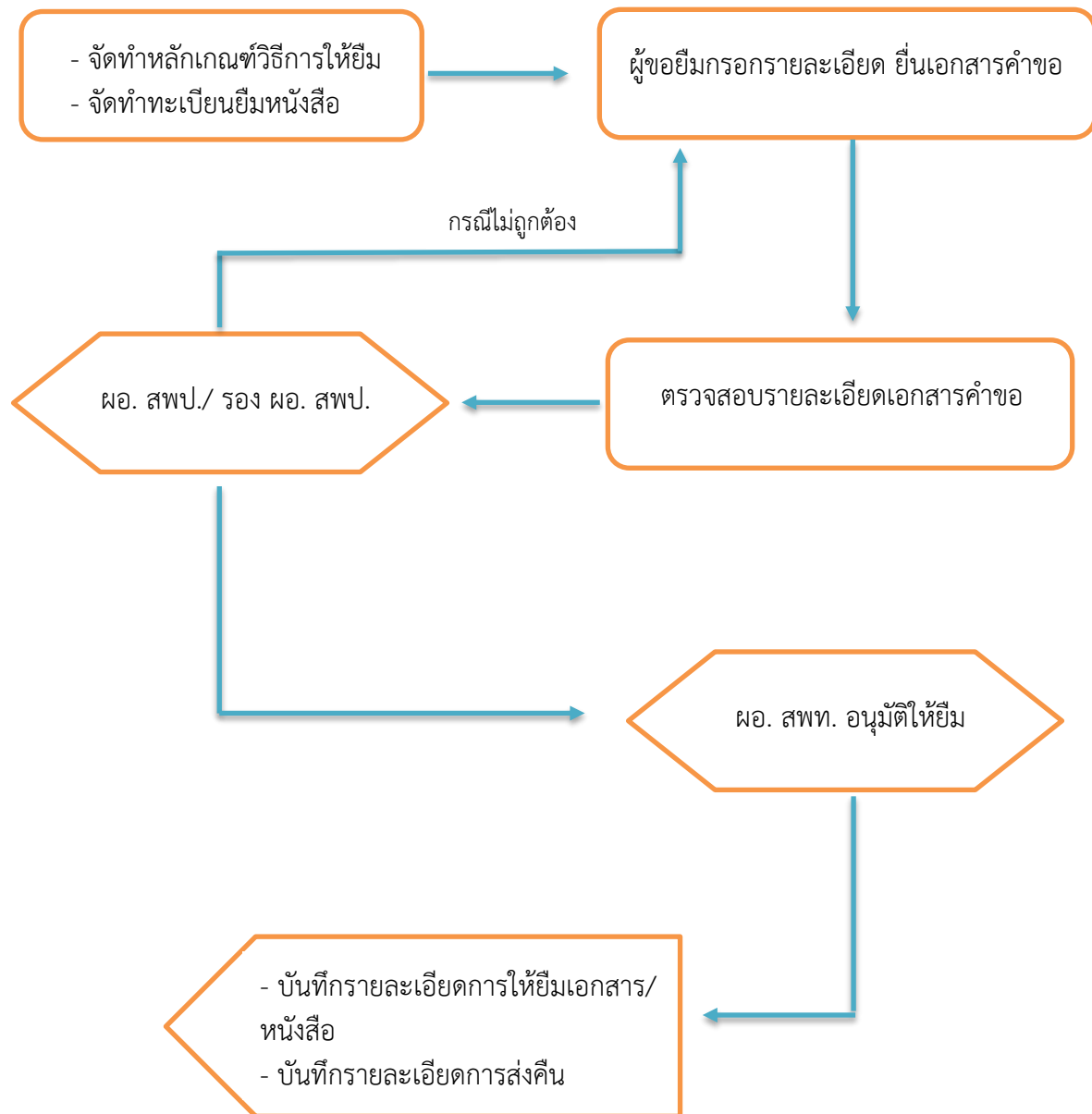
Flow Chart การปฏิบัติงาน (4. งานจัดเก็บหนังสือราชการ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (5. งานยืมหนังสือราชการ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การบริหาร	ค่า ธรรมเนียม
1	ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแนบให้ ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นไปใช้ในราชการใด โดย จะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ	10 นาที		-
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืม หนังสือเสนอผู้บริหารสำนักงาน ฯ เพื่อพิจารณา อนุญาต	10 นาที		
3	ผู้บริหารสำนักงาน ฯ พิจารณาเหตุผลการขอ ยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการ พิจารณา	1 ชม.		
4	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหาร สำนักงาน ฯ สั่งการ	30 นาที		
5	ดำเนินการตามผลการพิจารณา/ข้อสั่งการ	1 ชม.		
6	เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม หลักฐานการยืม	1 ชม.		

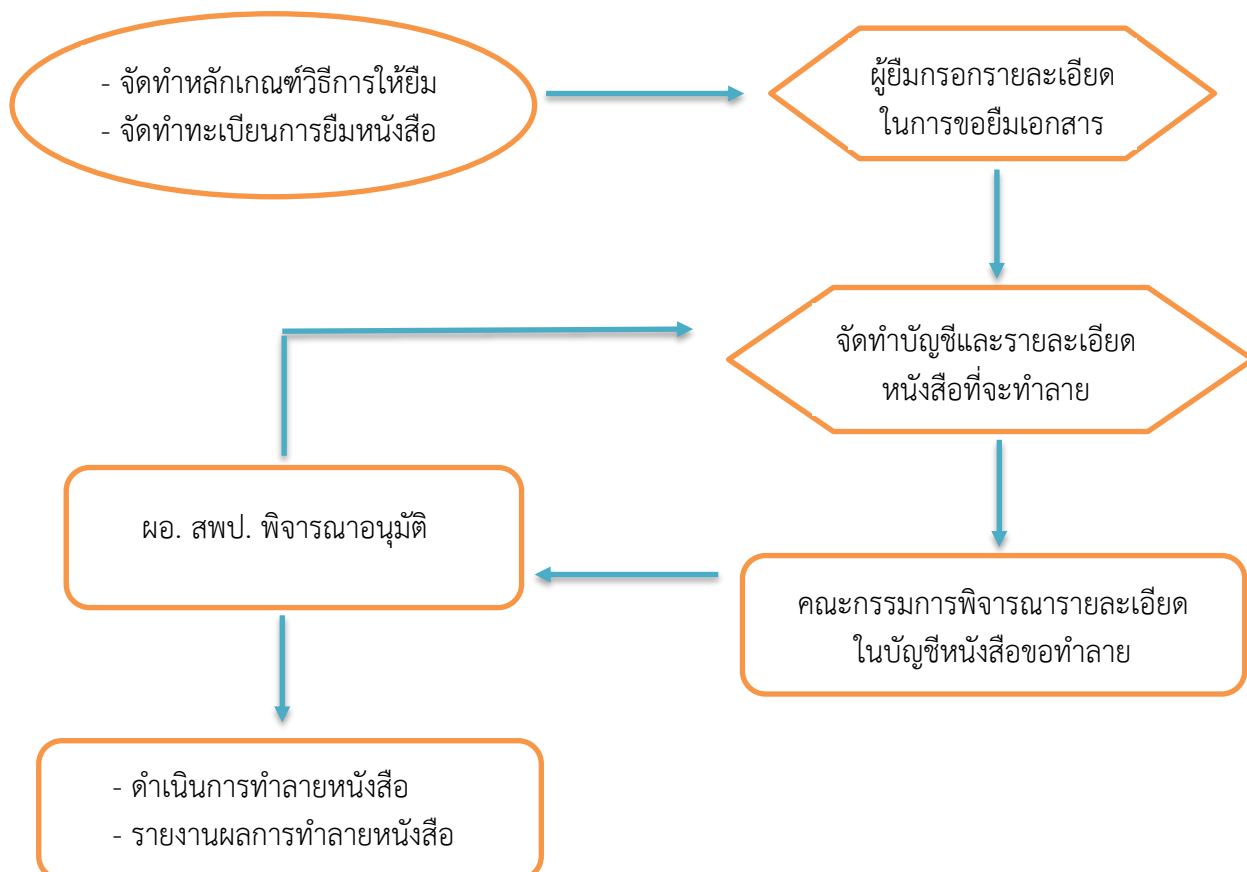
Flow Chart การปฏิบัติงาน (5. งานยืมหนังสือราชการ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (6. งานทำลายหนังสือราชการ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การบริหาร	ค่า ธรรมเนียม
1	พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย - กรณีคณะกรรมการเห็นว่าไม่ควรทำลาย และควรขยายให้ลงความว่าขยายการเก็บไว้ เมื่อใด ในช่องการพิจารณา	10 นาที		-
2	จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลาย	10 นาที		
3	เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ พิจารณาสั่งการ	1 ชม.		

Flow Chart การปฏิบัติงาน (6. งานทำลายหนังสือราชการ)



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ทะเบียนรับเอกสารลับ
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- ทะเบียน/ บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- แบบขอยืมหนังสือราชการ
- ทะเบียนคุมหนังสือ/ หลักฐานขอยืม
- บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

1.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

2. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 ขอบเขตของงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

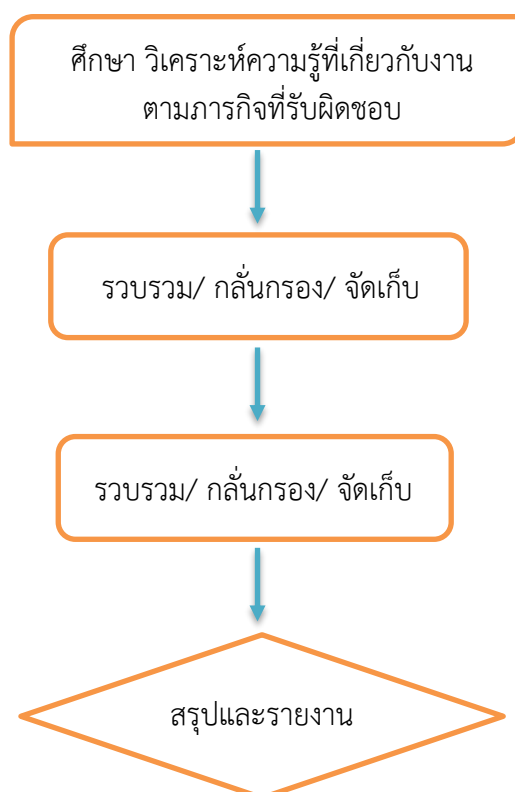
1.3 คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรอง องค์กรความรู้ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้ บริหาร	ค่า ธรรมเนียม
1	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม ภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ		-
2	รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง		
3	แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		
4	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม	ตลอดเวลา		

Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

-

1.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์
3. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

1.2 ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

1.3 คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่ม ฯ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทาง การบริหาร	ค่า ธรรมเนียม
1	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		-
2	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทาง การบริหาร	ค่า ธรรมเนียม
3	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและแจ้งต่อ เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	1 ชม.		-
4	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	1 ชม.		
5	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้ง ผู้เกี่ยวข้องทราบ	10 นาที		

Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

-

1.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

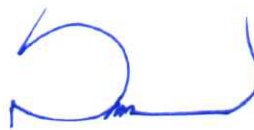
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา



เห็นชอบ

ลายมือชื่อ



(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1