



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
 - 1.1 งานรับหนังสือราชการ
 - 1.2 งานส่งหนังสือราชการ
 - 1.3 งานจัดทำหนังสือราชการ
 - 1.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - 1.5 งานยืมหนังสือราชการ
 - 1.6 งานทำลายหนังสือราชการ
2. งานประชาสัมพันธ์
 - 2.1 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม

และประเมินผลการจัดการศึกษา ผ่าน Facebook

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวน้ำค้าง มากสมบูรณ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต 1

1. ดำเนินเกี่ยวกับงานสารบรรณ

1.1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและจัดการศึกษา มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 ขอบเขตของงาน

การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลซึ่งมาจากทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

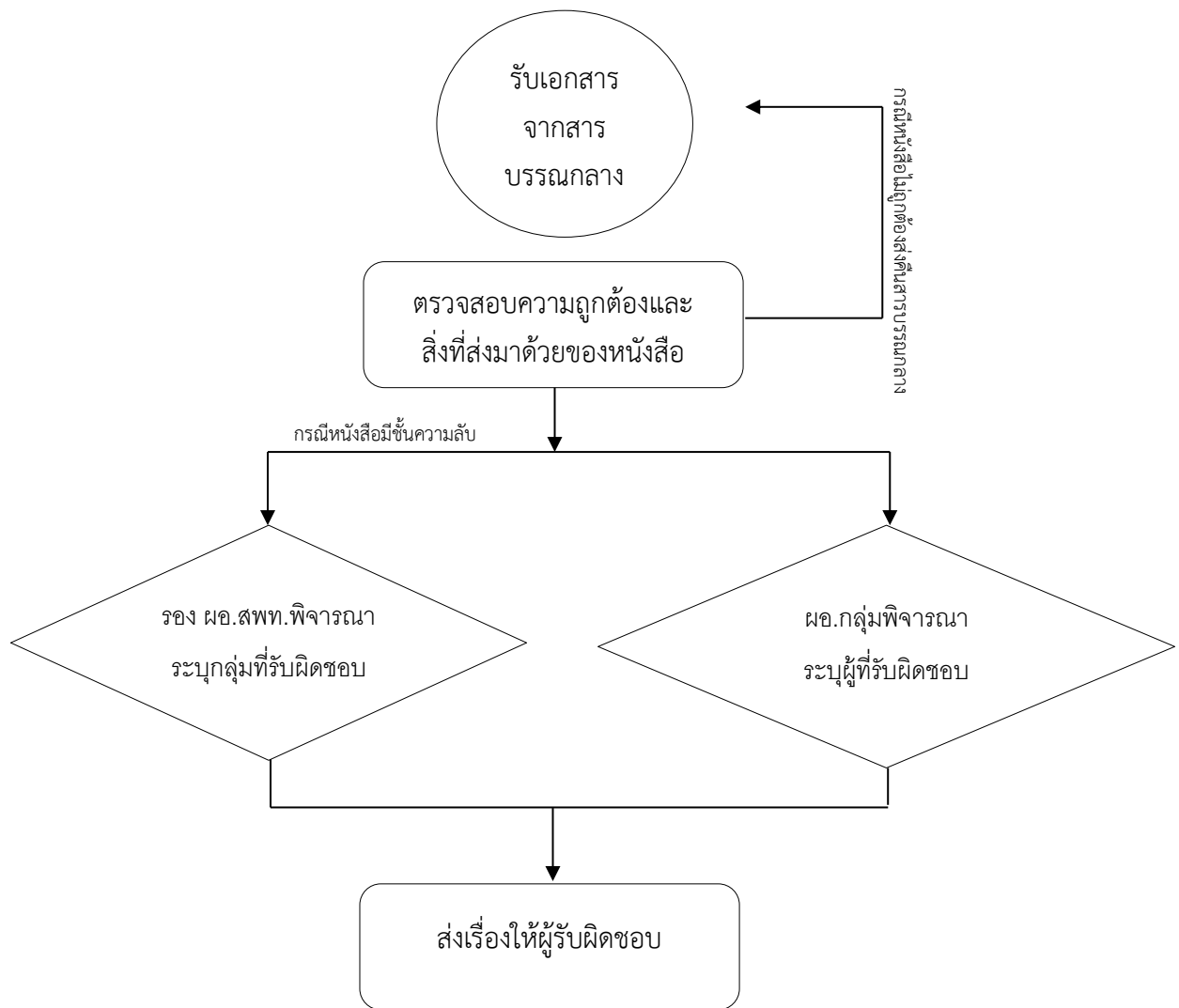
1.3 คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
“สำนักงาน” หมายถึง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 1
“ผู้บริหาร” หมายถึง	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
“เอกสารลับ” หมายถึง	เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
“กลุ่ม” หมายถึง	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
“เอกสาร” หมายถึง	เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ My Office

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (1.งานรับหนังสือ)

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	รับหนังสือราชการจากระบบ My office	5 นาที	ระบบ My office	- ไม่มี -
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/ เอกสาร - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนสารบรรณกลาง	10 นาที		
3	คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน (ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด)	5 นาที		
4	ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	5 นาที		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน (1.งานรับหนังสือ)



1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (2.งานส่งหนังสือ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง	1 ชม.	ระบบ My office	- ไม่มี -
2	นำหนังสือออกเลขในระบบ My office	10 นาที		
3	สแกนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	30 นาที		
4	คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง และส่งทางระบบ My office	10 นาที		

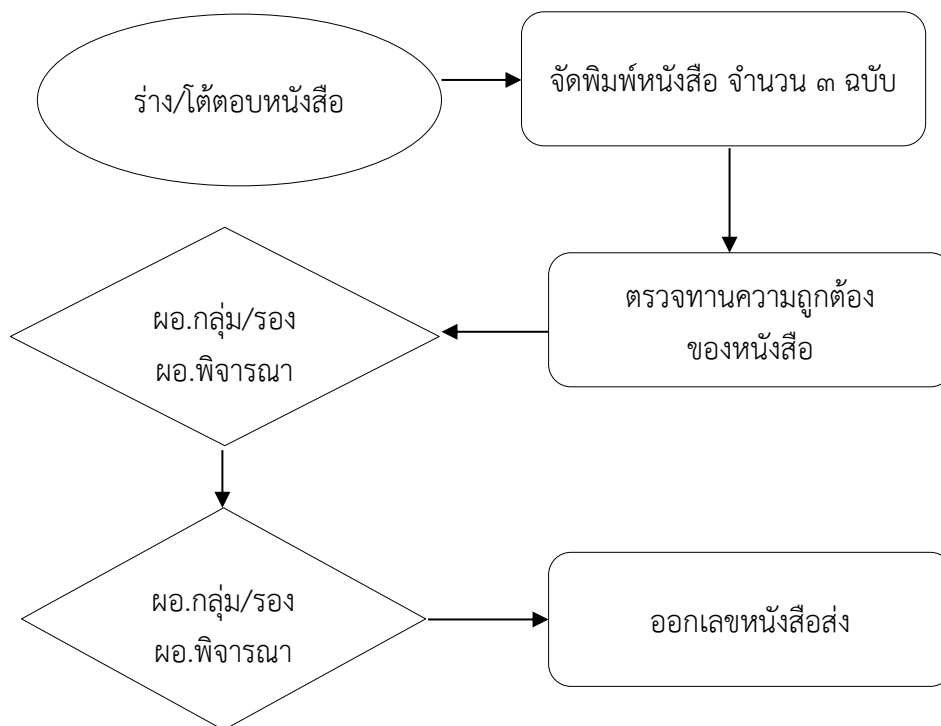
1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน (2.งานส่งหนังสือ)



1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3.งานจัดทำหนังสือ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ ตามรูปแบบหนังสือราชการ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง	1 ชม.	ระบบ My office	- ไม่มี -
2	เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที		
3	เสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม	30 นาที		
4	ออกเลขหนังสือส่ง โดยระบบ My office	10 นาที		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน (3.งานจัดทำหนังสือ)



หนังสือราชการประกอบด้วย (๑) บันทึกเสนอ (๒) หนังสือภายนอก (๓) หนังสือภายใน
 ชั้นความเร็วหนังสือ (๑) ต่วน (๒) ต่วนมาก (๓) ต่วนที่สุด

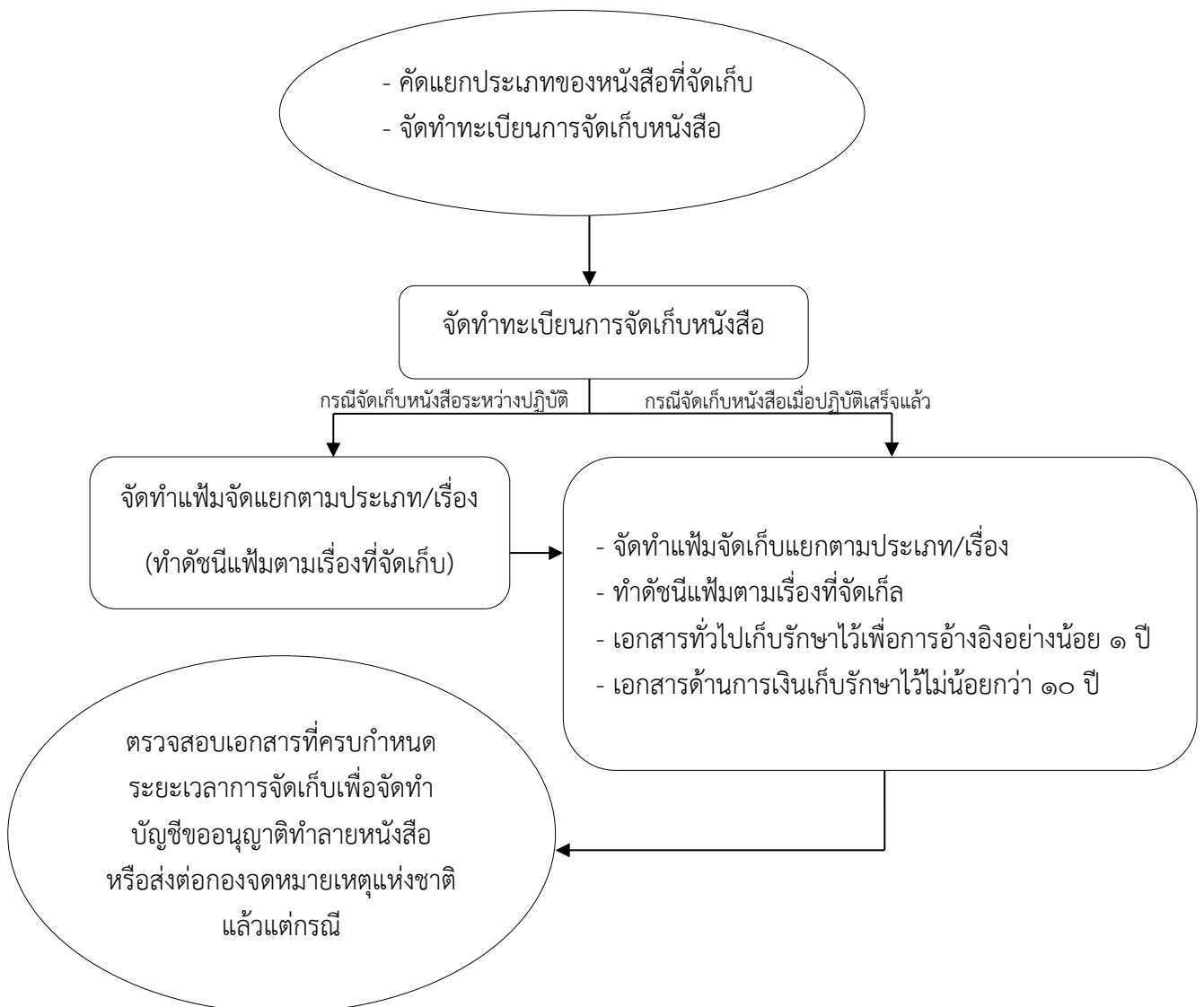
การร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการที่ดี

๑. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง รู้จุดประสงค์ว่า หนังสือถึงใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และทำไม
๒. มีภาษาที่ใช้ถูกต้อง โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่กล่าวถึง ตัวเลขที่เขียน ลำนวนที่ใช้ และวรรคตอนของหนังสือถูกต้อง ชัดเจน
๓. เนื้อหาชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (4.งานจัดเก็บหนังสือ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	คัดแยกประเภทของหนังสือที่จัดเก็บ	10 นาที		- ไม่มี -
2	จัดทำทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ	10 นาที		
3	จัดทำแฟ้มจัดเก็บแยกประเภท/เรื่อง - ทำดัชนีแฟ้มตามเรื่องที่จัดเก็บ - เอกสารทั่วไปเก็บรักษาไว้เพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 1 ปี - เอกสารด้านการเงินเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี	30 นาที		
4	ตรวจสอบเอกสารที่ครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเพื่อจัดทำบัญชีขออนุญาตทำลายหนังสือหรือส่งต่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ	1 วัน		

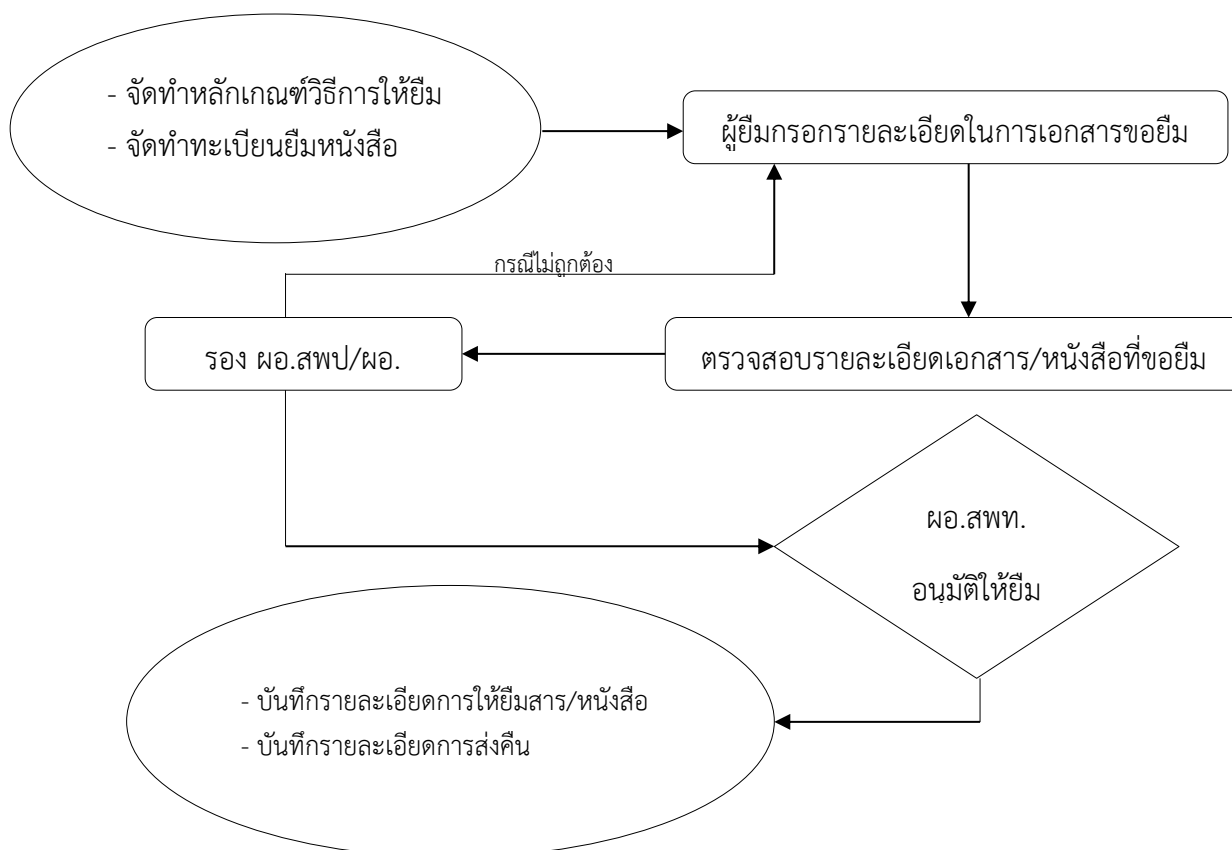
1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน (4.งานจัดเก็บหนังสือ)



1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (5.งานยืมหนังสือราชการ)

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ	10 นาที		- ไม่มี -
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตเพื่อพิจารณาอนุญาต	10 นาที		
3	ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร	1 ชม.		
4	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ	30 นาที		
5	ดำเนินการตามผลการสั่งการ	1 ชม.		
6	เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม หลักฐานขอยืม	1 ชม.		

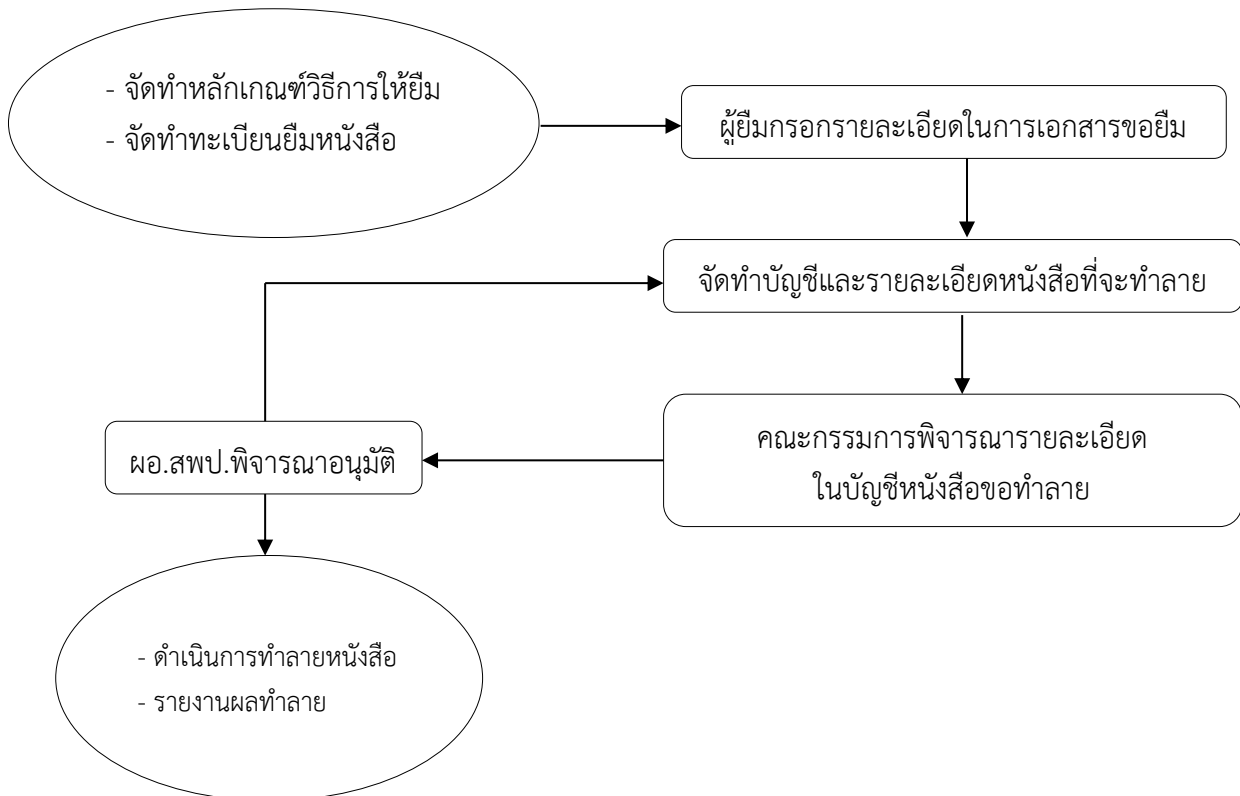
1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน (5.งานยืมหนังสือราชการ)



1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานทำลายหนังสือราชการ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย - กรณี คกก. เห็นว่าไม่ควรทำลายและควร ขยายให้ลงความว่าขยายการเก็บไว้เมื่อใด ใน ช่องการพิจารณา	10 นาที		- ไม่มี -
2	จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลาย	10 นาที		
3	เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ	1 ชม.		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.6.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 1.6.2 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 1.6.3 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 1.6.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 1.6.5 แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
- 1.6.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 1.6.7 แบบฟอร์มประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
- 1.6.8 บัญชีจัดเก็บหนังสือราชการ
- 1.6.9 บัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1.7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

2. งานประชาสัมพันธ์

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการและผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้สถานศึกษา หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปทราบโดยทั่วกัน

2.2 ขอบเขตของงาน

การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

2.3 คำจำกัดความ

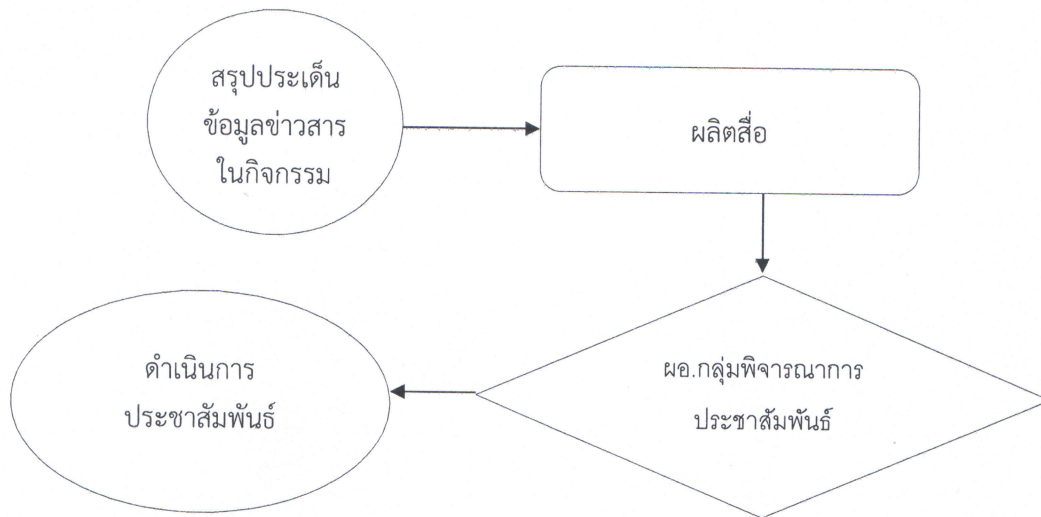
“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าสื่อความหมายนั้นกระทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการ การศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานประชาสัมพันธ์)

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	วิเคราะห์ สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสารในกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	5 นาที	Facebook กลุ่มนิเทศก์	- ไม่มี -
2	ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความ และสื่อในรูปแบบอื่น	1 ชม.		
3.	นำเสนอสื่อต่อ ผอ.กลุ่ม เพื่อพิจารณาการประชาสัมพันธ์	30 นาที		
3	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ (Facebook กลุ่มนิเทศก์)	5 นาที		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน (งานประชาสัมพันธ์)



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

2.7.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ลายมือชื่อ *เนียด มากสมบูรณ์* ผู้จัดทำคู่มือ
(นางสาวน้ำค้าง มากสมบูรณ์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.พิจารณา

- เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบ

ลายมือชื่อ

สุริยา

(นางสุริยา เครือรัตน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1