



คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

นางสาวสุนิสา ช่วยสง
เจ้าหน้าที่ธุรการ
(อัตราจ้าง)



กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

ของ นางสาวสุนิสา ช่วยสง เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราราชการ) กลุ่ม กฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ส่วนที่ ๑

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นางสาวสุนิสา ช่วยสง ที่อยู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ๒๖๑/๒๙ ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๗๗ ๒๐๓๓๗๒-๔ ต่อ ๒๐ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๗-๙๘๓๔๖๓๕

๒. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา
ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
มัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนบางเดือนสถิตย์พิทยาคม

๓. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราราชการ)

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการทั่วไปของกลุ่มกฎหมายและคดี
๒. งานรับหนังสือราชการ
๓. งานจัดส่งหนังสือราชการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ และหน่วยงานต่าง ๆ
๔. งานจัดทำหนังสือราชการ รวบรวม จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ
๕. งานสืบค้นข้อมูล กฎ ระเบียบ คำสั่ง และข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ

ดำเนินงาน

๖. งานเสนอแฟ้ม เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
๗. งานประสานงานและให้บริการ
๘. งานจัดการประชุม/งานโครงการ
๙. และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. มาตรฐานตำแหน่ง

งานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ กรอบแนวทางในการดำเนินงาน

การปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ กลุ่มกฎหมายและคดี

๑. ชื่องาน

งานสารบรรณ การรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำเอกสาร

๓.๒ การส่งหนังสือราชการ

๓.๓ การรับหนังสือราชการ

๓.๔ การเก็บ รักษาและการยืม

๓.๕ การทำลาย

๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๕.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ My Office หรือสมุดทะเบียนคุมเรื่องลับ กลุ่มกฎหมายและคดี แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๒.๑ รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ My Office/สมุดคุมเรื่องลับ

๕.๒.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๕.๒.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๒.๕ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม

๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มกฎหมายและคดี และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มกฎหมายและคดี

๕.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกฎหมายและคดี

๕.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางการราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒.๓ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๒.๕ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙

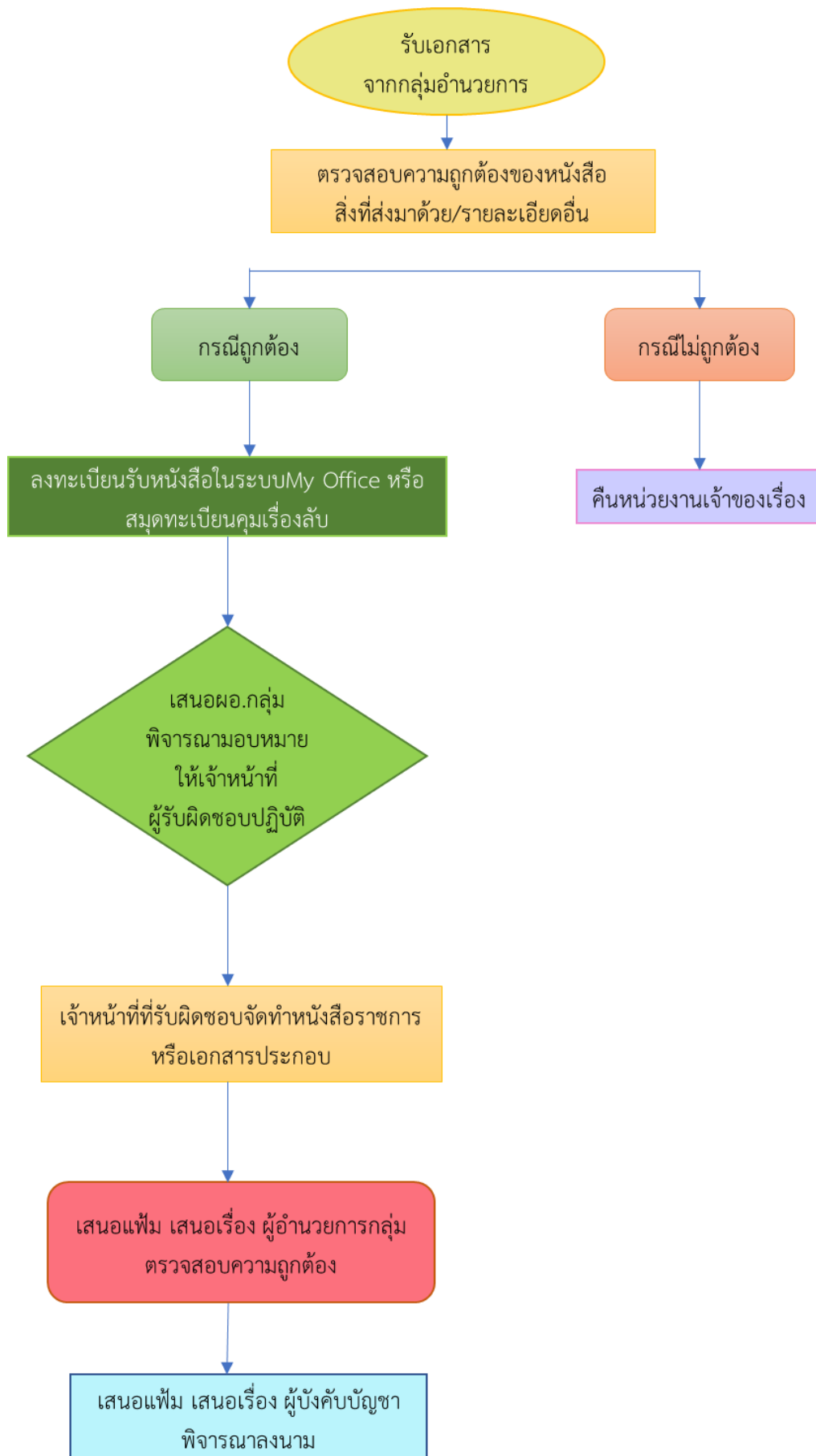
๒.๖ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๓๓

๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๒.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน งาน รับหนังสือราชการ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้องและให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเอกสารจากกลุ่มอำนาจการ	๕ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
๒		ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของหนังสือฯลฯ	๑๐ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
๓		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์เรื่องร้องเรียน	๑๐ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
๔		กรณีถูกต้อง ให้ลงทะเบียนรับในระบบ My office/สมุดทะเบียนคุม (ลับ) กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนหน่วยงาน/กลุ่มอำนาจการ	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
๕		เสนอผอ.กลุ่มพิจารณาหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ	๑๐ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
๖		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
๗		เสนอแฟ้ม เสนอเรื่อง ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
		เสนอแฟ้ม เสนอเรื่อง ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม			กลุ่มกฎหมายและคดี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ↕ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ● จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหารหมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ My Office

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่งกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่งกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ทะเบียนส่งเอกสารลับ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางการราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๘.๕ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙

๘.๖ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๓๓

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ลำดับที่		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งธุรการกลุ่ม	๕ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
๒		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ	๑๐ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
๓		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ บรรจุซอง หนังสือราชการที่จะส่ง	๕ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
๔		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
๕		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการฯ	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำหนังสือราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ My Office

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

๕.๕ สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไปกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

๕.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษาให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

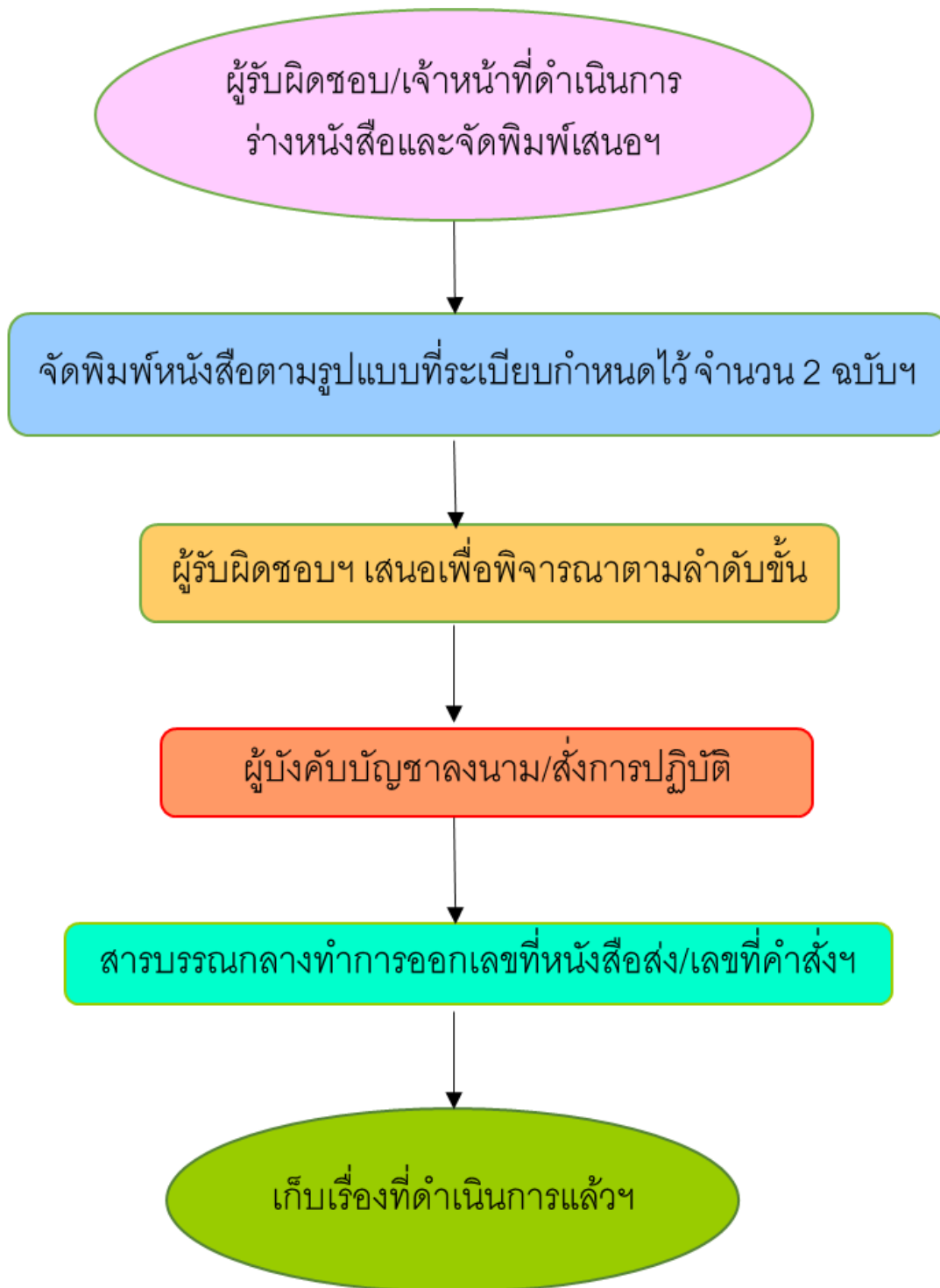
๘. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
- ๘.๕ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่๒)

พ.ศ.๒๕๓๓

- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน งานการจัดทำหนังสือราชการ ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ลำดับที่		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ร่างหนังสือและจัดพิมพ์	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
๒		จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ ๓ ฉบับฯ	๑ วันทำการ		กลุ่มกฎหมายและคดี
๓		ผู้รับผิดชอบเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับ	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
๔		ผู้บังคับบัญชาลงนาม/สั่งการปฏิบัติ	๑๐ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
๕		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่งฯ	๕ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
๖		เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้วฯ	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี



ประเภทเอกสาร: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

๓.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓.๓ สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๓.๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ ต้องกระทำไปบรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเสื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไป อย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๒ การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึง พพอใจของผู้รับบริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มกฎหมายและคดี หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากลุ่มกฎหมายและคดี

๕.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบ มีประสิทธิภาพ

๕.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดี ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๕.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๘.๕ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙

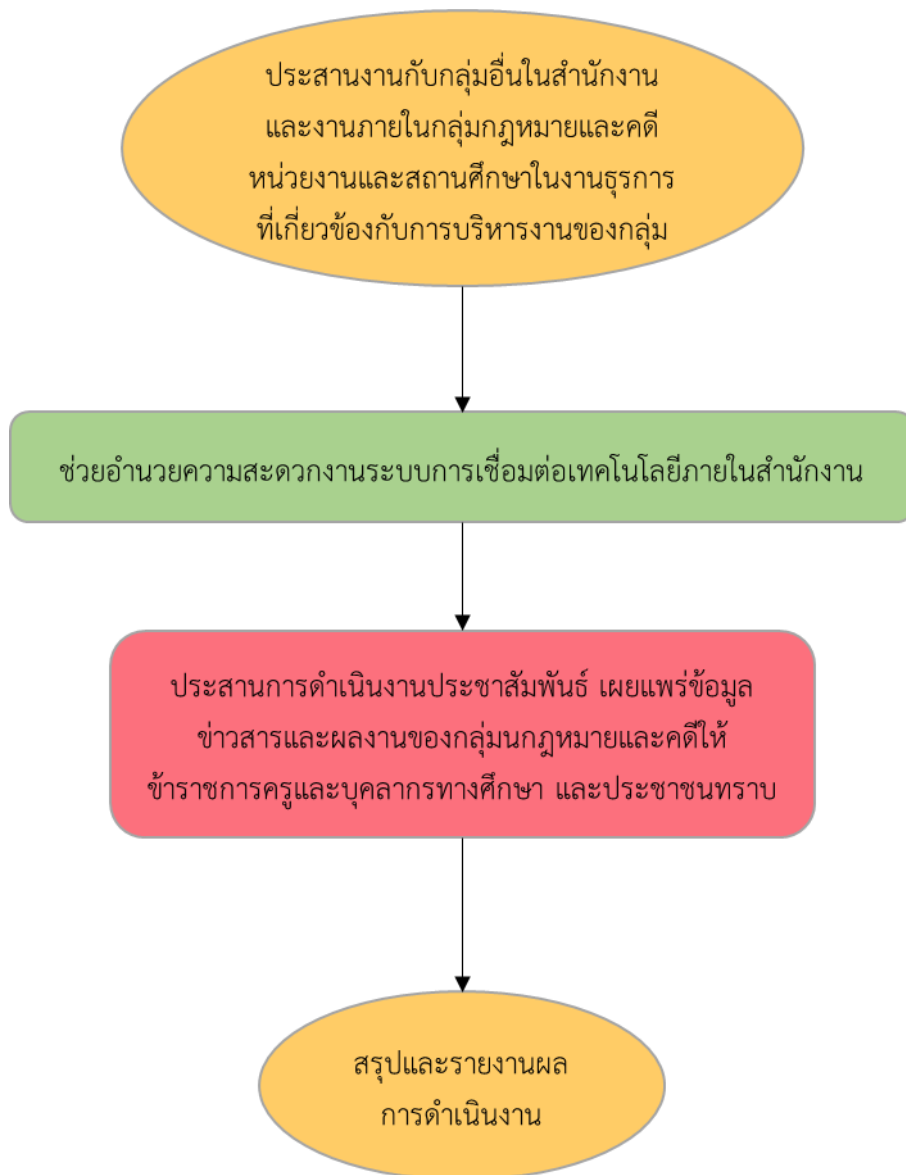
๘.๖ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๓๓

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗

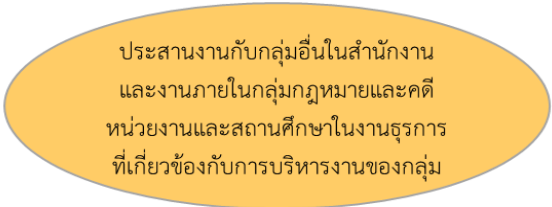
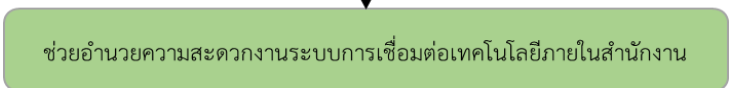
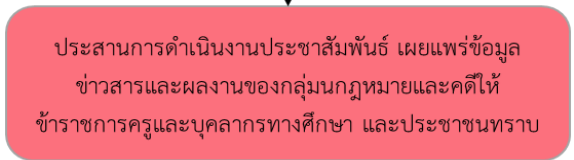
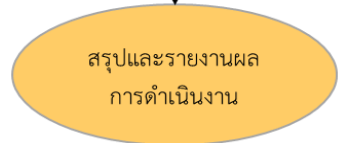
Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่อ งาน งานประสานงานและให้บริการ

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

ลำดับที่		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและงานภายในกลุ่มกฎหมายและคดีหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
๒		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
๓		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มกฎหมายและคดีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
๔		สรุปและรายงานผลการดำเนินการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ● จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน

งานจัดการประชุม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มกฎหมายและคดี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

๒.๓ เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มกฎหมายและคดี บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

งานประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มกฎหมายและคดี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประชุม และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุม

๕.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๘.๕ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙

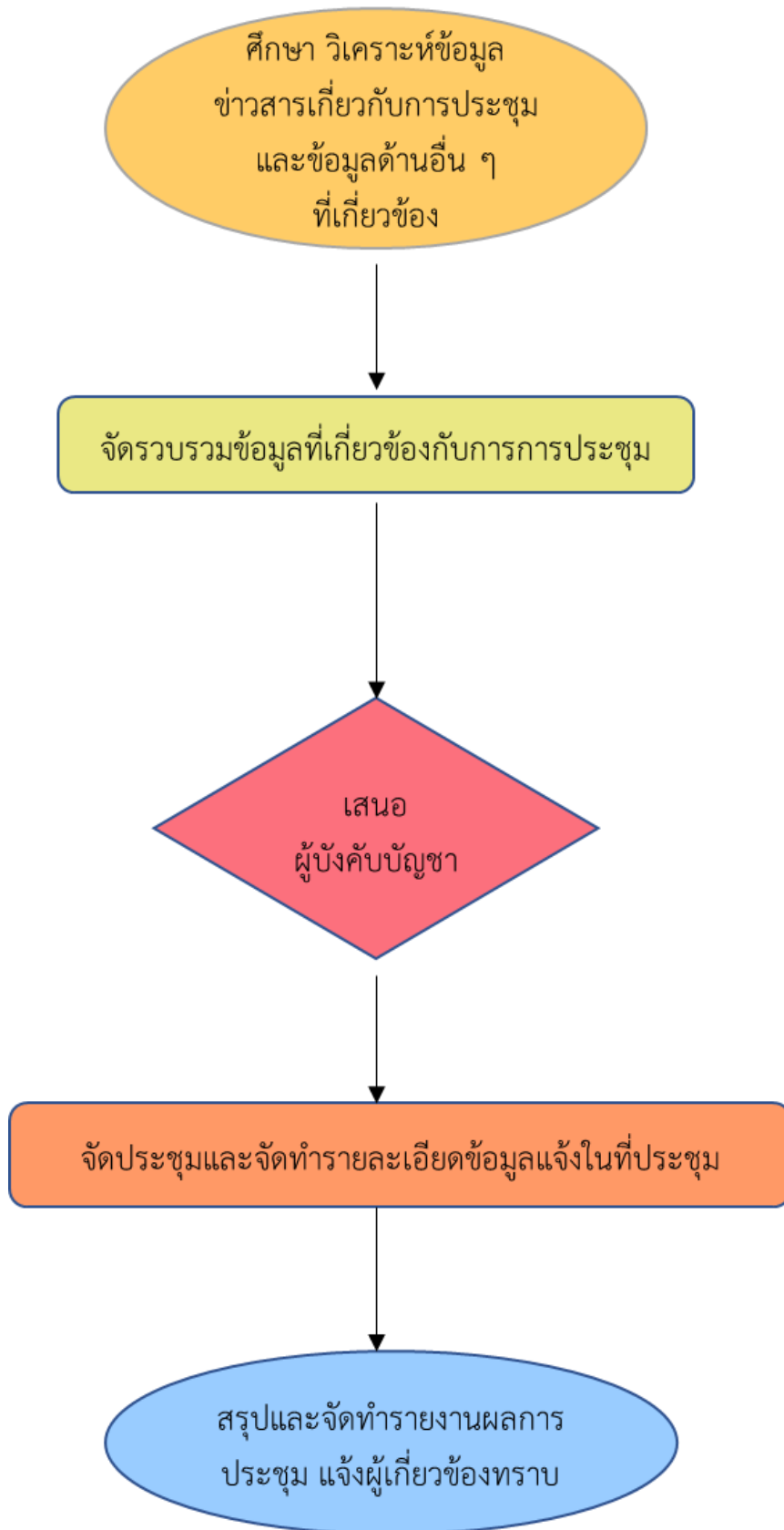
๘.๖ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่๒)

พ.ศ.๒๕๓๓

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน งานจัดการประชุม

ส่วนราชการ กลุ่มกฎหมายและคดี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และทำให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มกฎหมายและคดี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

ลำดับที่		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการประชุม และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มกฎหมายและคดี
๒		จัดรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	๑ วันทำการ		กลุ่มกฎหมายและคดี
๓		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
๔		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุม	๑๐ นาที		กลุ่มกฎหมายและคดี
๕		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มกฎหมายและคดี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ● จุดเชื่อมระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายในหน้า)

กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ