



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวปิตาชา แก้วประเสริฐ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิตาชา แก้วประเสริฐ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๑. ชื่องาน : งานธุรการ

๒. วัตถุประสงค์

เป็นคู่มือเพื่อประกอบการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล,กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา,กลุ่มงานกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือภายในในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ,กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา,กลุ่มงานกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล,กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา,กลุ่มกฎหมายและคดี

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล,กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา,กลุ่มกฎหมายและคดี

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล,ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา,ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือ/เอกสารจากธุรการกลุ่มอำนาจการ และสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนาจการ

- กรณีถูกต้อง จะนำเรื่องเสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่

ที่ทำเรื่องนั้น ๆ ในแต่ละหน่วยงานของกลุ่ม

- จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับจะลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการทำการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้ เจ้าของเรื่องได้แจ้งมา

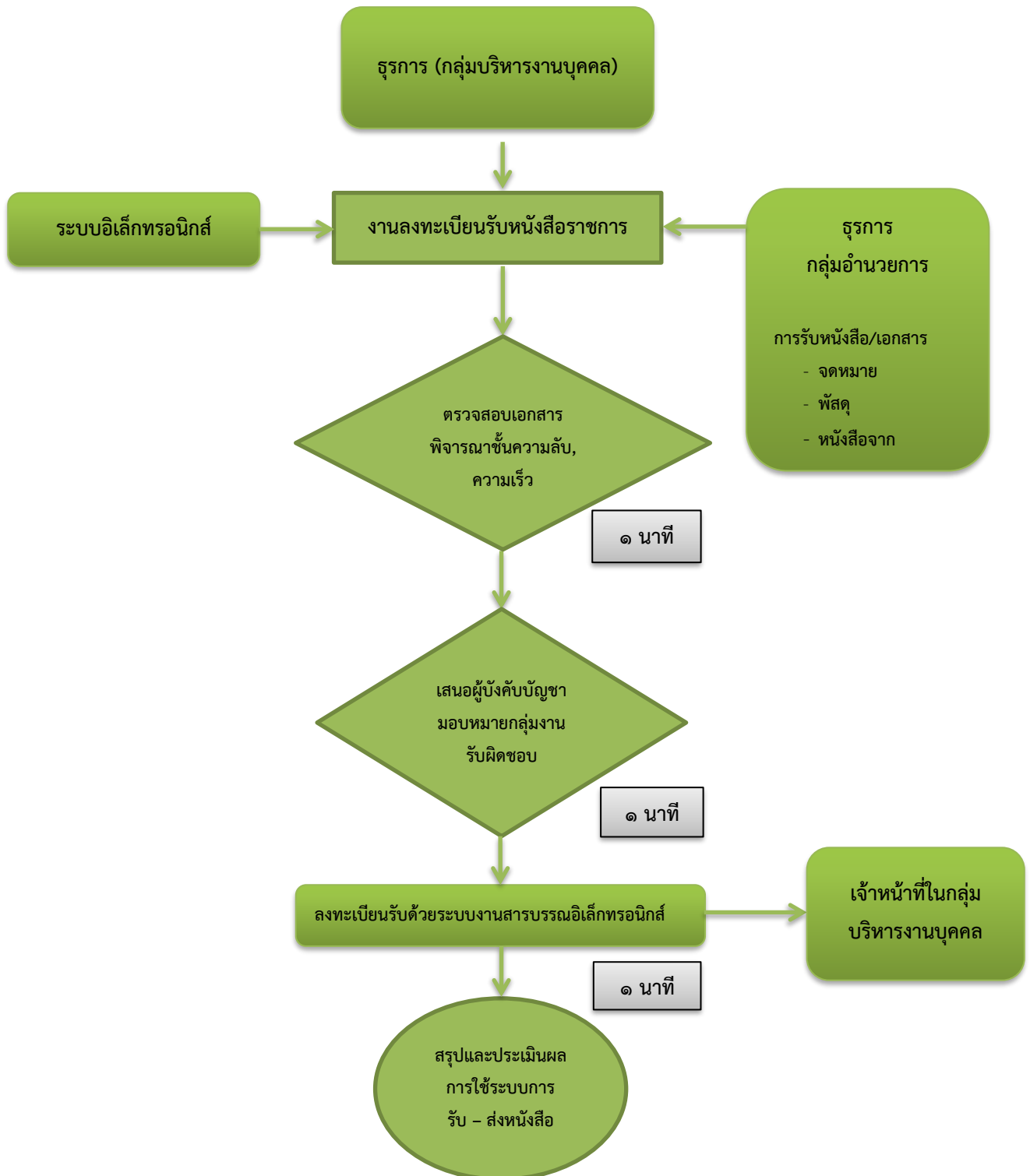
(๔) แสกนสำเนาหนังสือโดยเครื่องสแกนระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ใน DATA: (D)

(๕) ส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ

