



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานสารบรรณ

จัดทำโดย
นางสาวรวีวรรณ จิวพลับ
พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

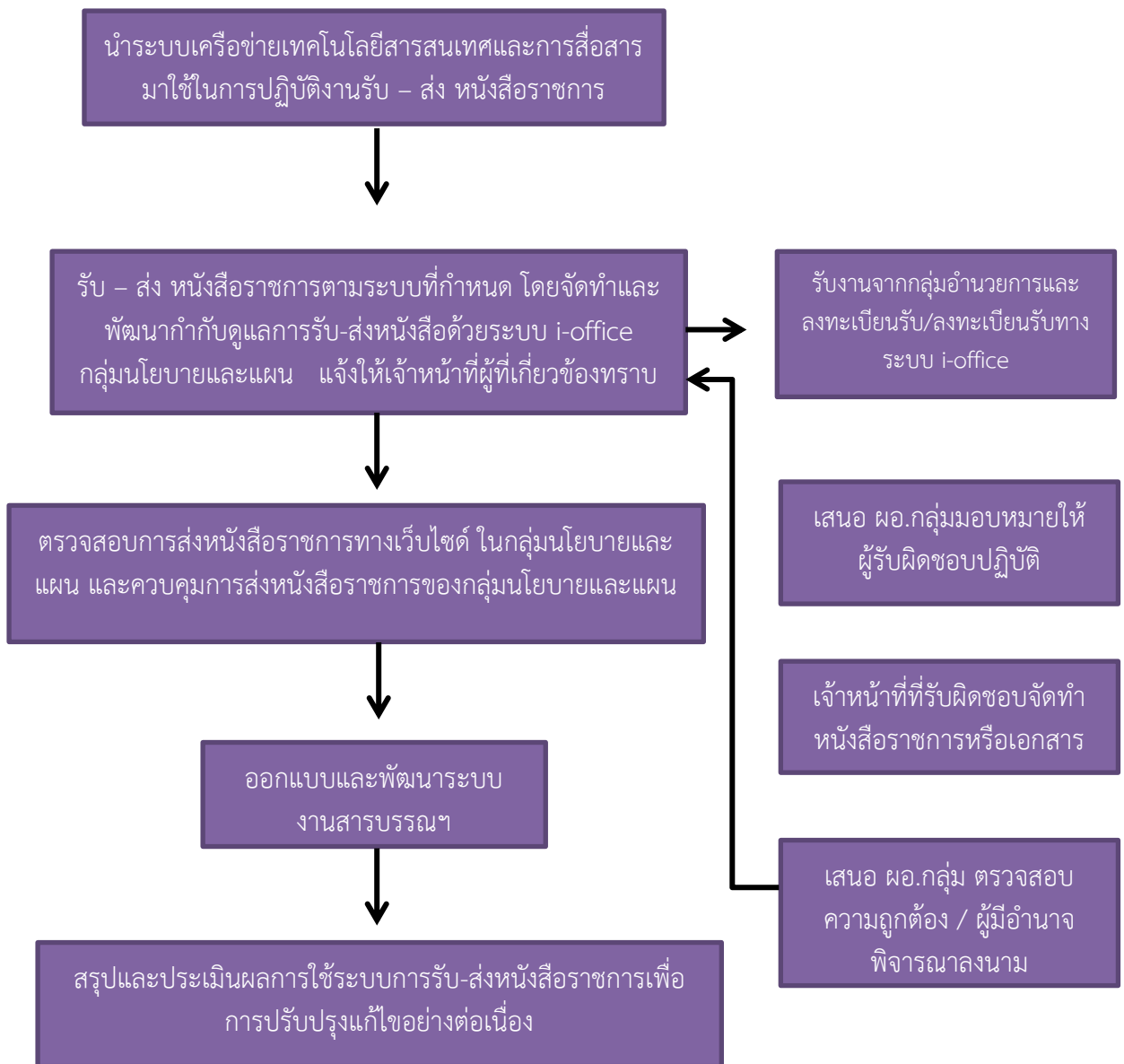
1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ มีหลักฐานที่ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

1.2. ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. งานสารบรรณ	<ol style="list-style-type: none">1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ2. รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ i-office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<ol style="list-style-type: none">1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ i-office2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไข	ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

Flow chat การปฏิบัติงานสารบรรณ

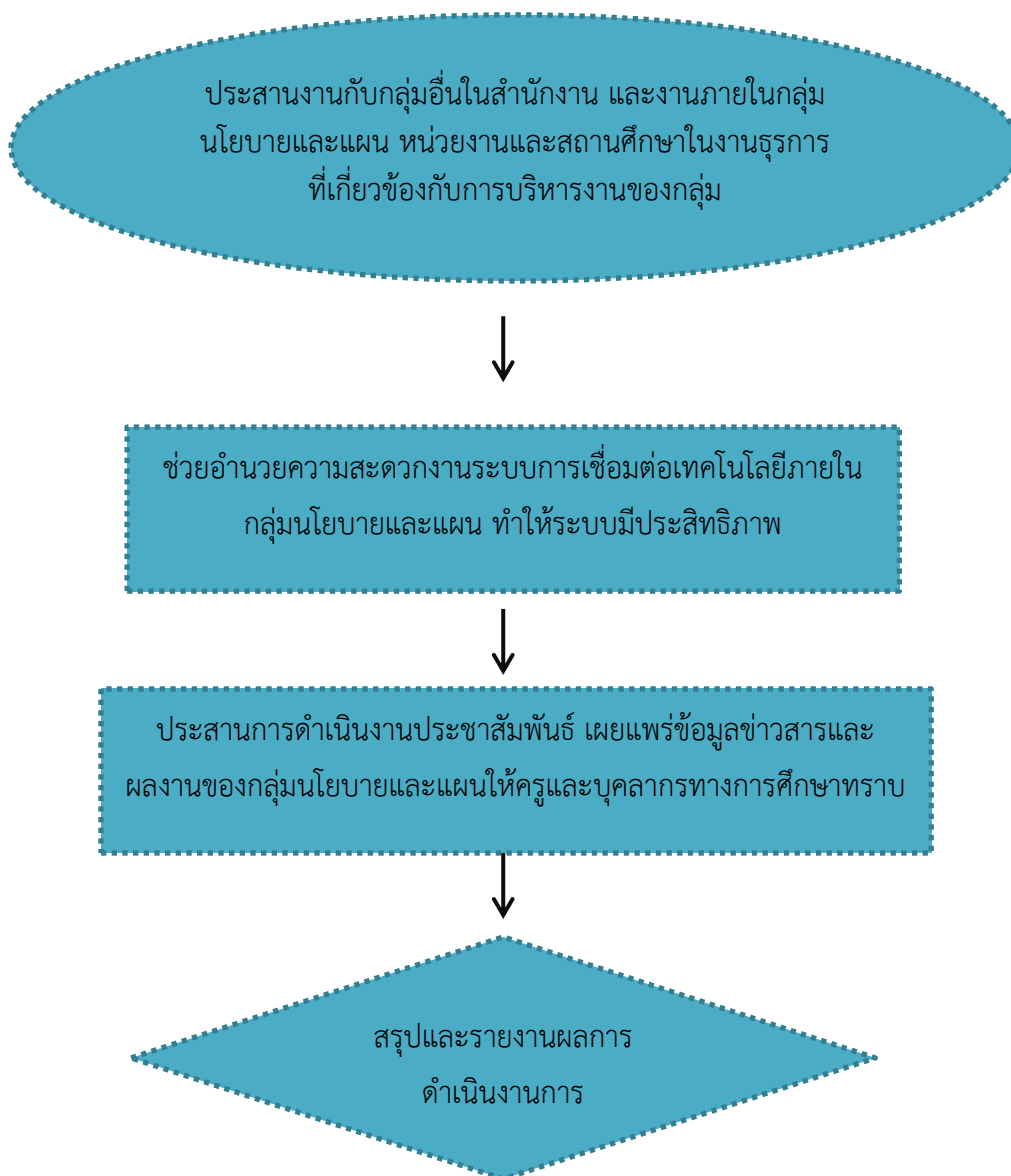


2. งานประสานงานและให้บริการ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. งานประสานงานและให้บริการ	<ol style="list-style-type: none">1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม2. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในกลุ่มนโยบายและแผน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ3. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ

Flow chat การปฏิบัติงาน

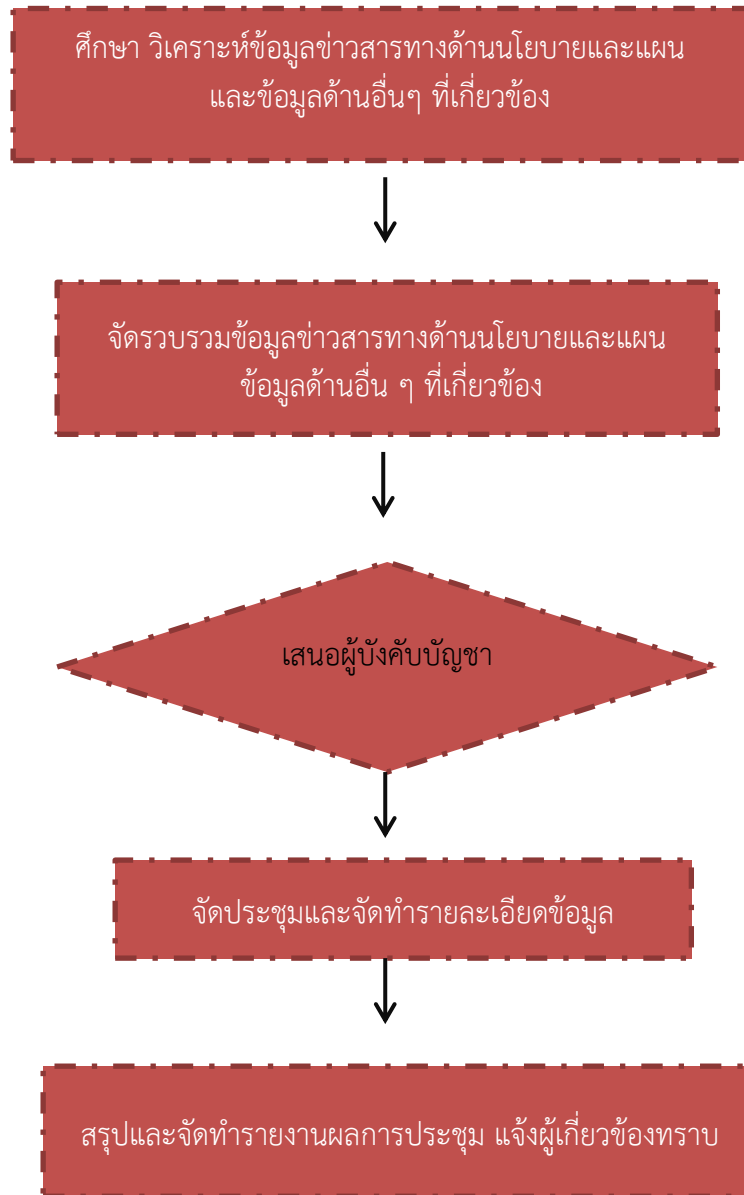


2. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน 4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน 5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

Flow chat การปฏิบัติงาน



2. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	1. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ 2. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 3. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ 4. สรุปและรายงานผล	ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

Flow chat การปฏิบัติงาน

