



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานสารบรรณ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ขอบเขตของงาน

๑. การจัดทำเอกสาร
๒. การส่งหนังสือราชการ
๓. การรับหนังสือราชการ
๔. การเก็บ รักษาและการยืม
๕. การทำลาย

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ (e-office), e-filling กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๒.๑ รับงานกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทำระบบ e-filling
 - ๒.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - ๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - ๒.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๒.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และควบคุมการส่งหนังสือ ราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

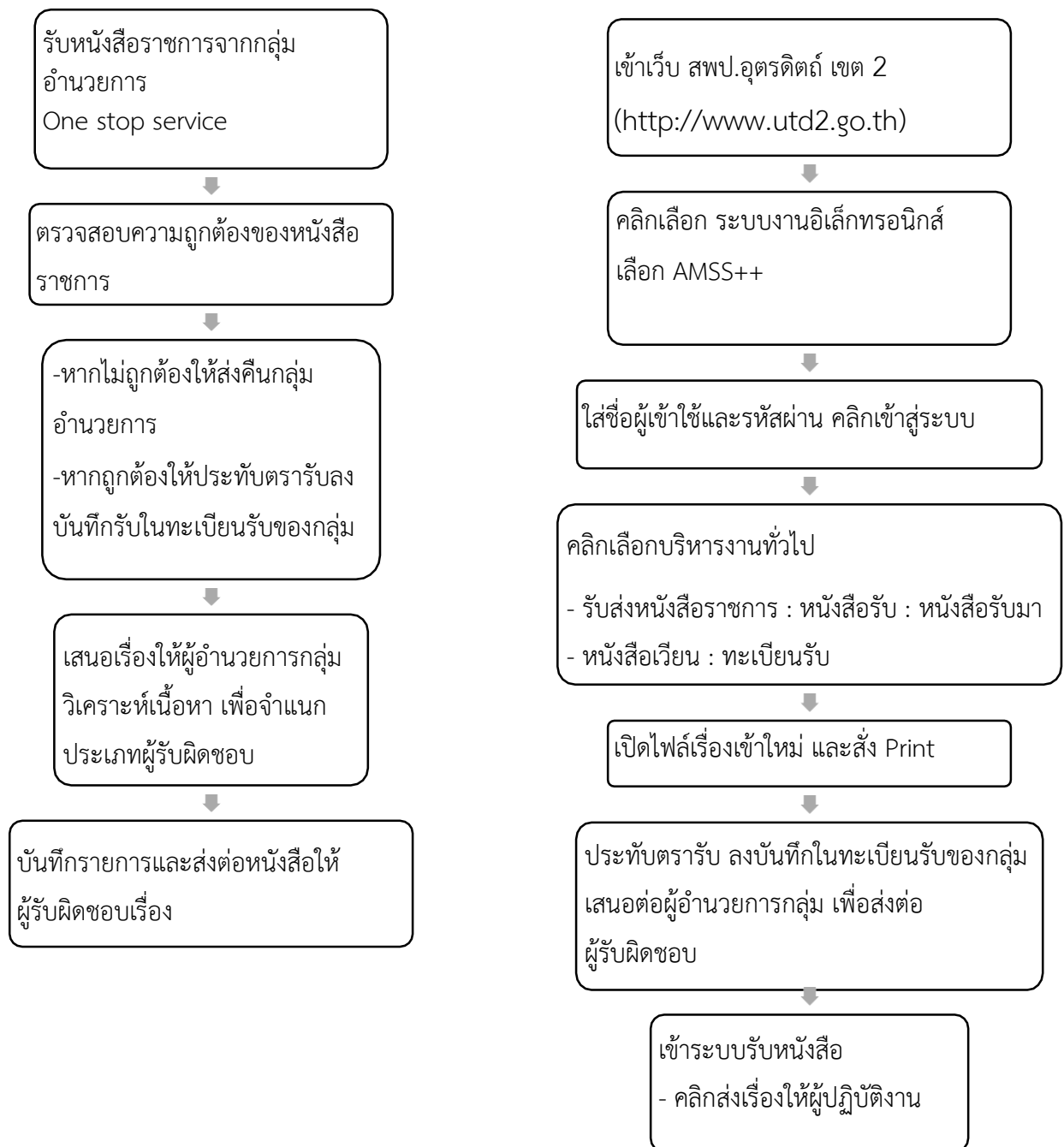
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2.	รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ (e-office), e-Filing กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
3.	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
4.	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ /ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ	5 นาที	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
5	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	5 นาที	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
6.	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

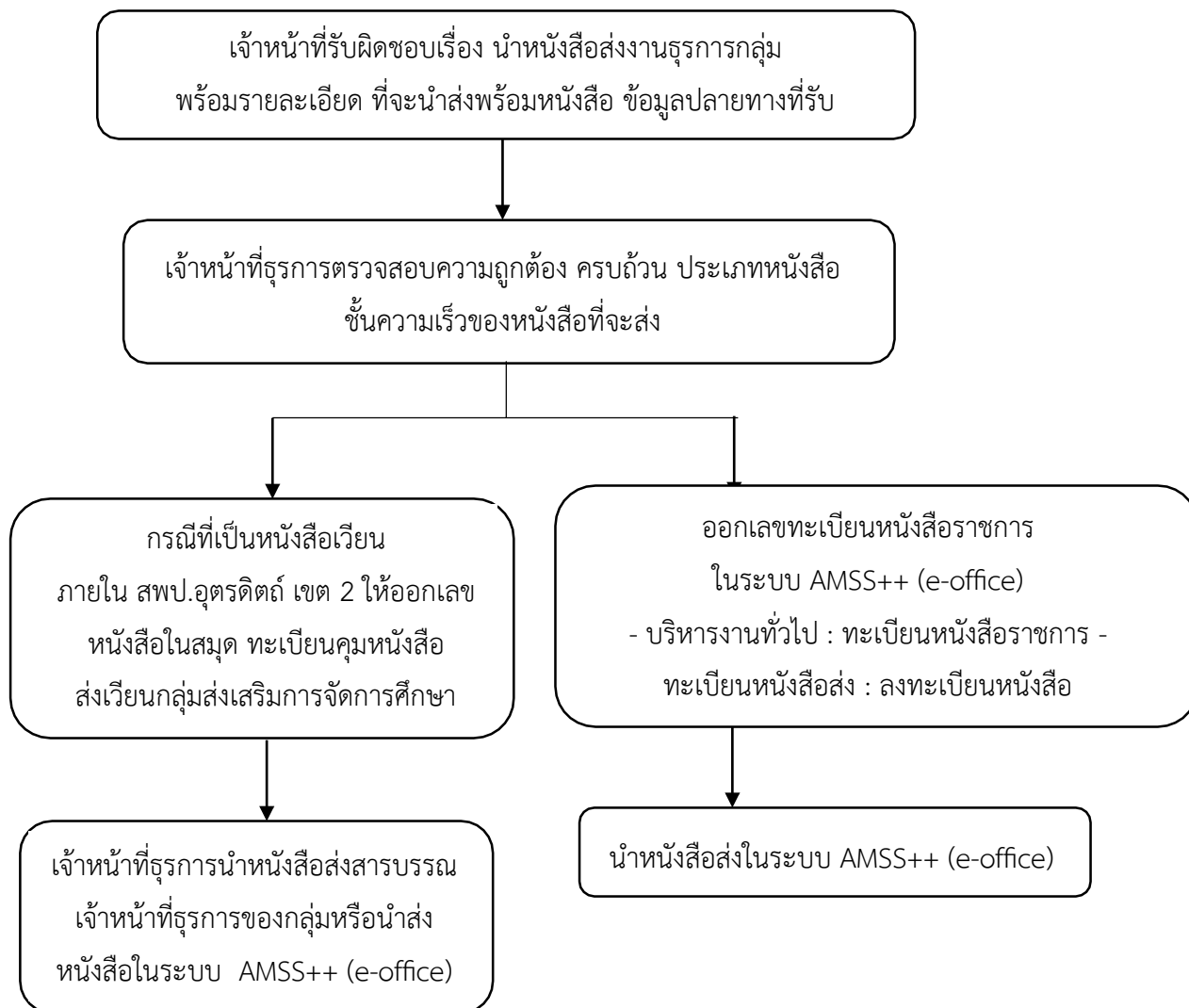
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๔. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

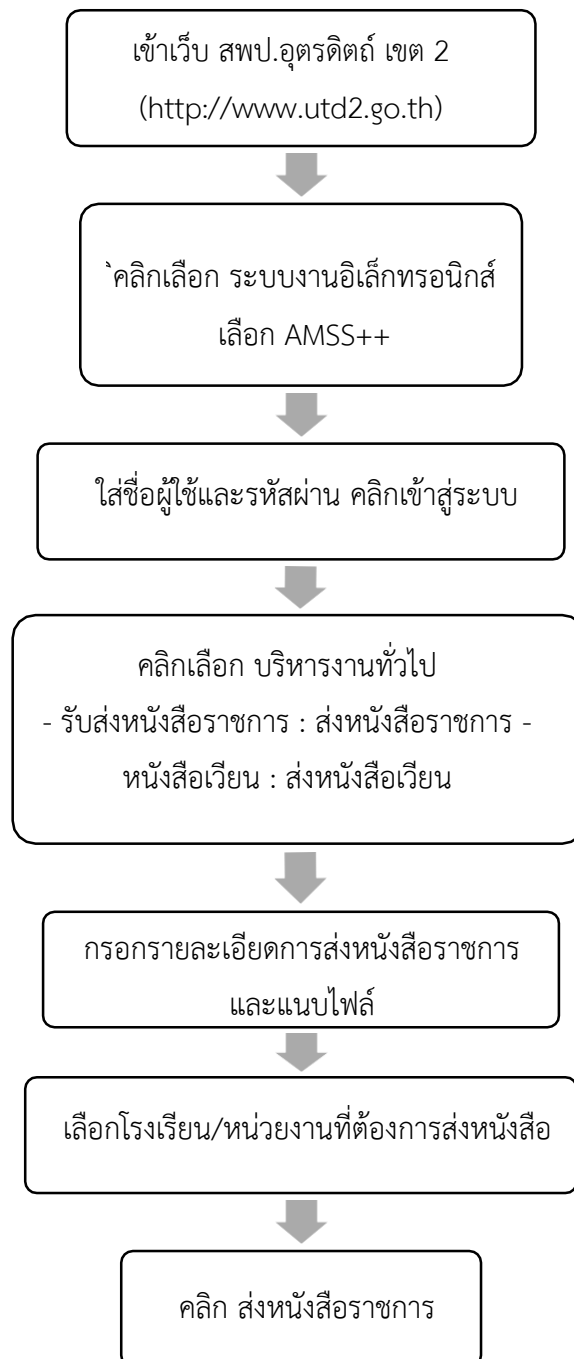
1. การรับหนังสือราชการที่เป็นระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)



2. การออกเลขหนังสือราชการ



3. การส่งหนังสือในระบบ AMSS++ (e-office)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานจัดการประชุมภายใน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรม การให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านส่งเสริมการจัดการศึกษา และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านส่งเสริมการจัดการศึกษา ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

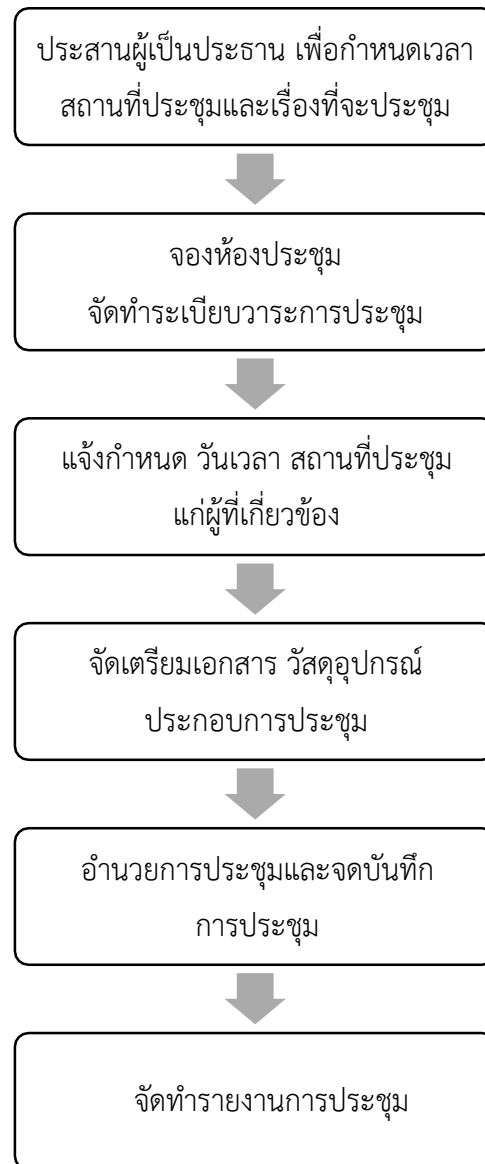
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านส่งเสริมการจัดการศึกษา และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2.	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านส่งเสริมการจัดการศึกษาข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
3.	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	5 นาที	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
4.	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	10 นาที	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
5.	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	10 นาที	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานจัดการความรู้ภายใน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
๒. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
๔. สรุปและรายงานผล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.	การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.	แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.	สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕