



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

โดย : นางสาวจิตรา ภูมุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

### งานสารบรรณ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำเอกสาร

๓.๒ การรับหนังสือราชการ

๓.๓ การส่งหนังสือราชการ

๓.๔ การเก็บ รักษาและการยืม

๓.๕ การทำลาย

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๔.๒ รับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน รับจากงานสารบรรณกลาง มีหนังสือภายในที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และรับหนังสือราชการจากภายนอก ที่เป็นเอกสารฉบับจริง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area CPM3)

๔.๓ ทำการตรวจสอบหนังสือราชการที่รับ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเลขที่ลงรับ ที่ ลงวันที่ หนังสือมาจากที่ไหน ถึง/เรียน เรื่อง ประเภทของหนังสือราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนทราบ และส่งหนังสือราชการมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายงานของกลุ่มนโยบายและแผน กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า หนังสือราชการไม่ถูกต้อง ส่งหนังสือราชการคืนไปที่สารบรรณกลาง หรือวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือราชการ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน

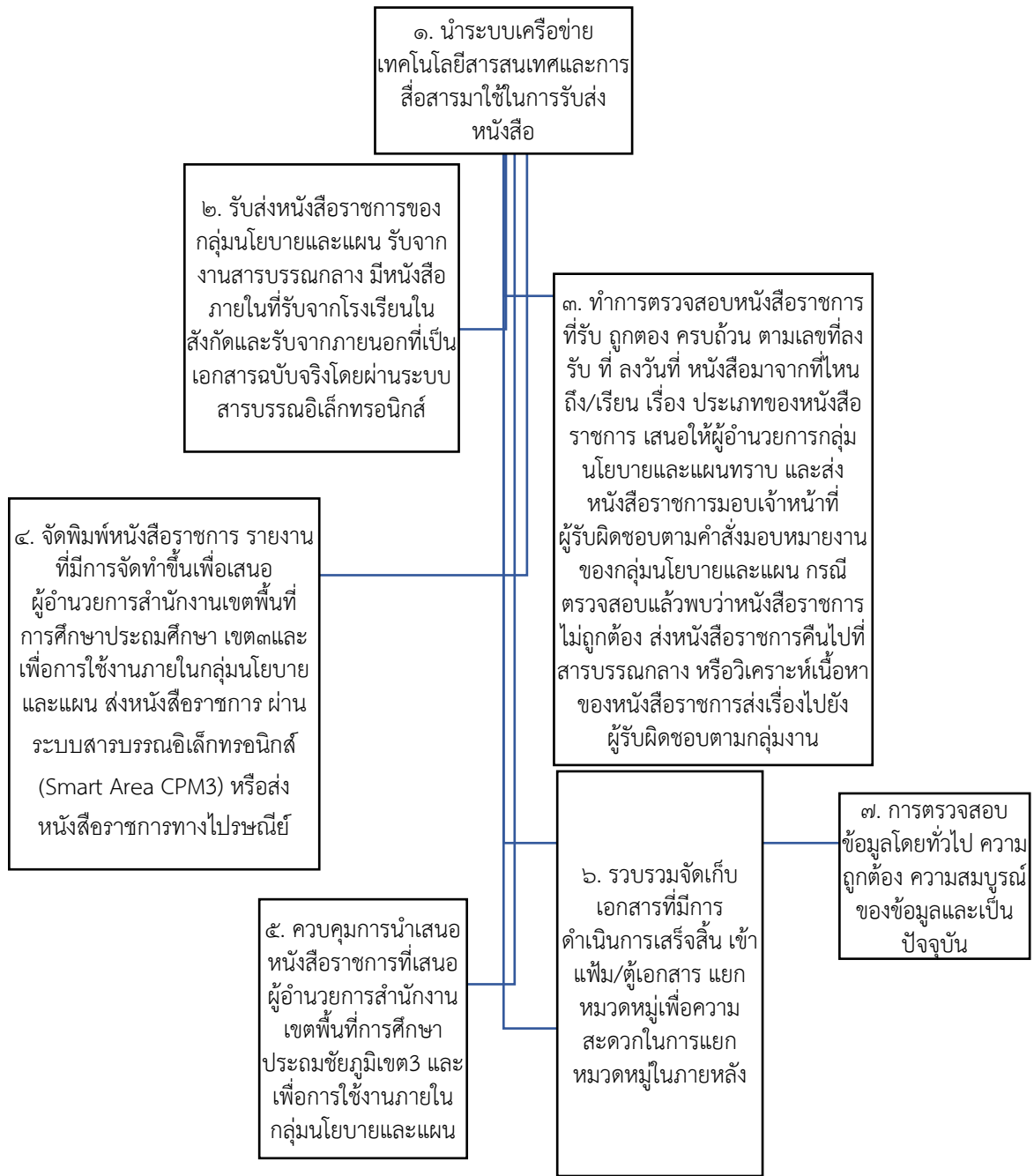
๔.๔ จัดพิมพ์หนังสือราชการ รายงานที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เพื่อการใช้งานภายในกลุ่มนโยบายและแผน และส่งหนังสือราชการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area CPM3) หรือส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

๔.๕ ควบคุมการนำเสนอหนังสือราชการที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ และนำส่งหนังสือภายนอกในทะเบียนคุมต่อไป

๔.๖ รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น เข้าแฟ้ม/ตู้เอกสาร แยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

๔.๗ การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไป ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเป็นปัจจุบัน

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ