

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ว่าที่ร้อยตรีเข้มพร แก้วสงค์
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
โทร ๐๘๖ ๑๘๓ ๓๘๕๔



คู่มือปฏิบัติงานรุกรการ

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีเข็มพร แก้วสงค์

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. **ชื่องาน :** รับ – ส่งหนังสือราชการ

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. **ขอบเขตของงาน**

งานรับ – ส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ

๔.๒ “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๔.๓ “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ “เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ “เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ **งานรับ – ส่งหนังสือราชการ**

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ แบ่งการรับหนังสือออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

ใช้สำหรับรับหนังสือที่รับจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็น เอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ

๑. ขั้นตอนการรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

(๑.๑) รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็น เอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน

กรณีเอกสารถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการ โดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาพิจารณาเนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ

(๑.๒) ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ

(๑.๓) แจ้งผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

๒. ขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน คือ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My-Office) เป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

๑) เปิดหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ตรวจสอบ

ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร

กรณีเอกสารถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหาสำคัญ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน

กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารนั้นกลับไปยังกลุ่มอำนวยการ

๕.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าของเรื่อง ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(๒) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(๓) กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตรา ชื่อผู้ลงนาม

(๔) สแกนหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ส่งหนังสือราชการคืนเจ้าของเรื่อง

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ จัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน ๓ ฉบับ คือ คู่ฉบับเจ้าของเรื่อง จัดเก็บ ๑ ฉบับ สำเนาสารบรรณกลางจัดเก็บ ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

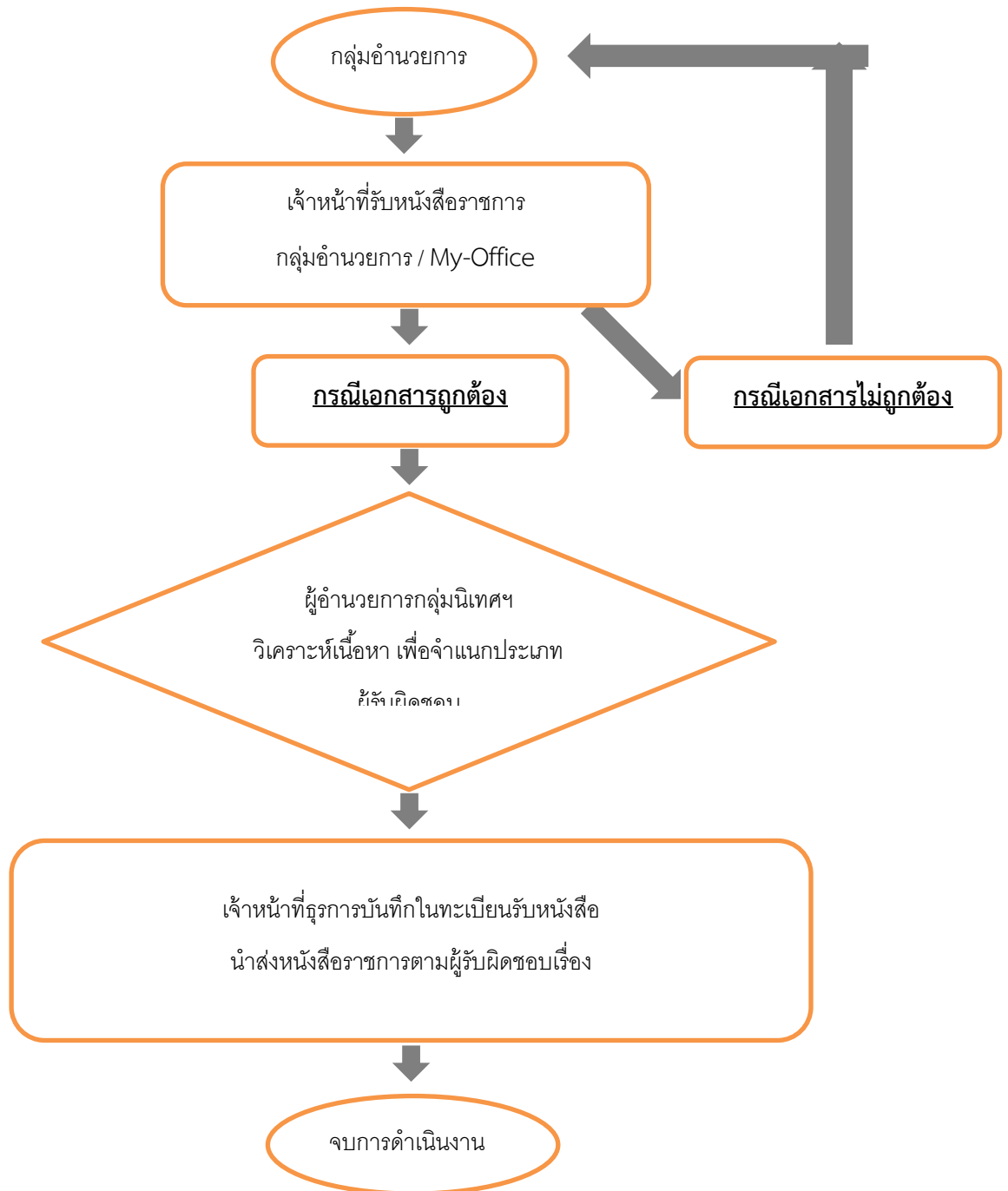
๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- (๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้อง ปฏิบัติต่อไปอีก
- (๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

- (๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มี ต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 - (๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบว่าด้วยการนั้น
 - (๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์หรือเรื่องที่ต้องการใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป
๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

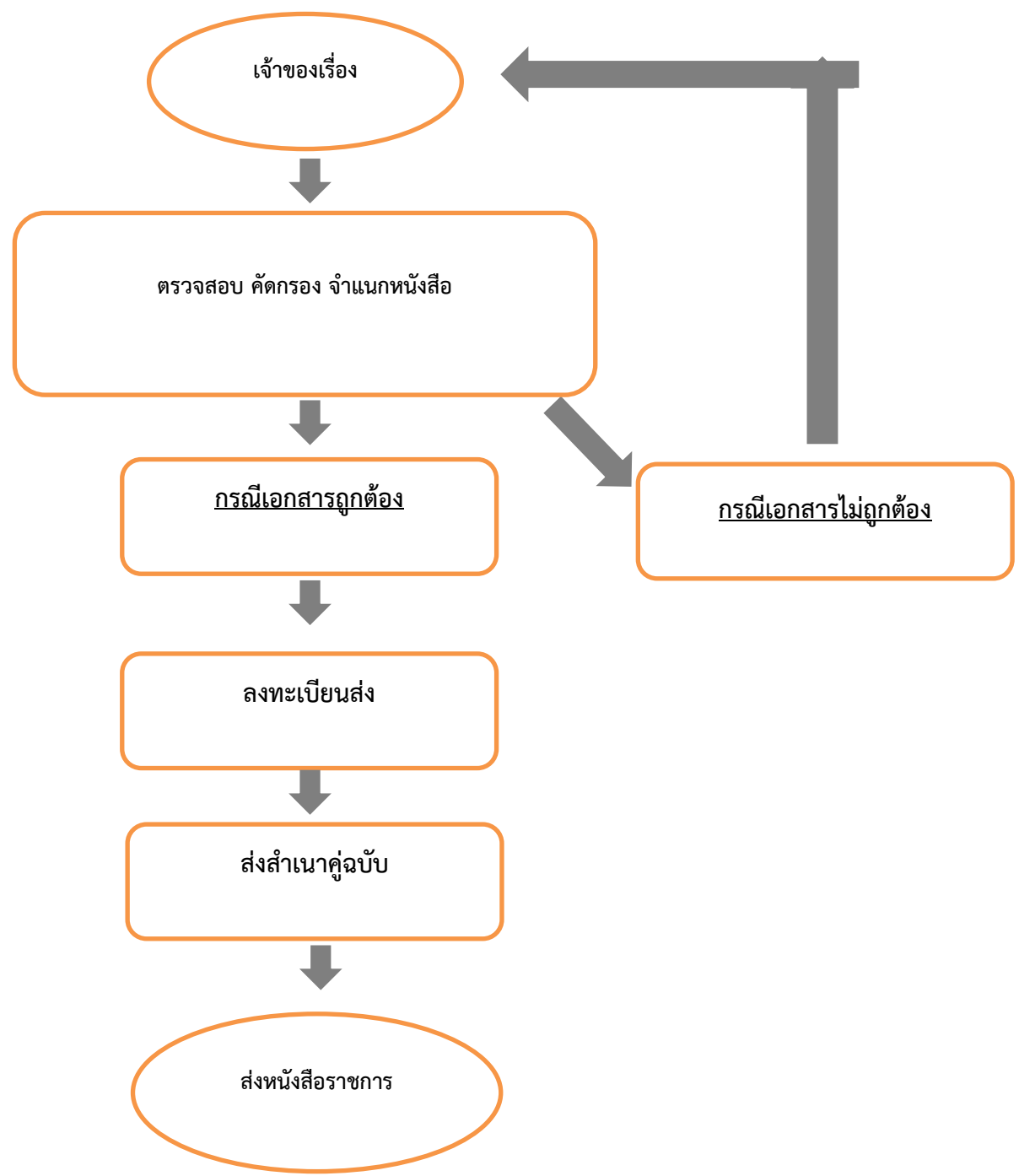
○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◇ การตัดสินใจ

↕ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

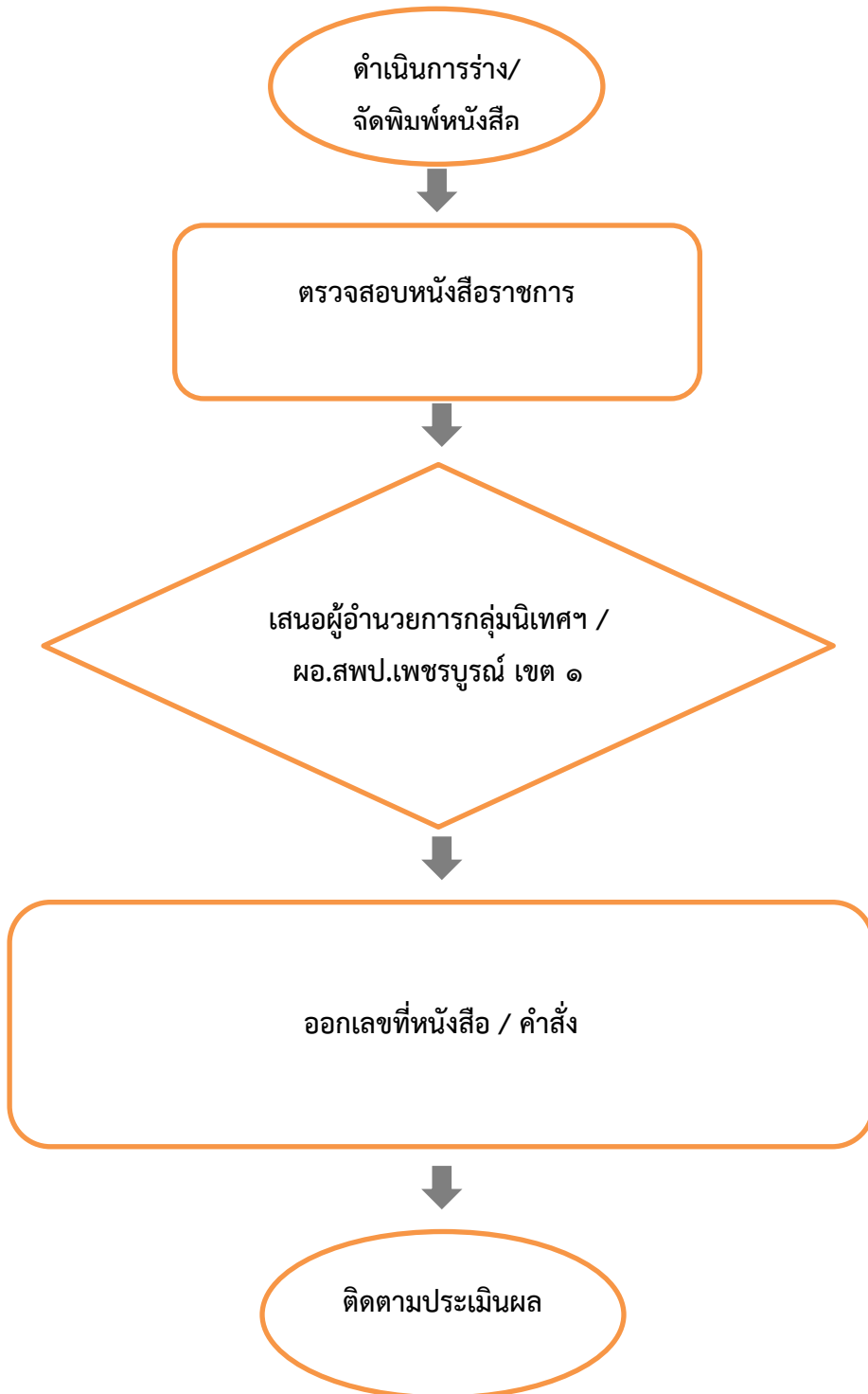
ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ




อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน


-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือ




อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนอเพิ่มภายในกลุ่ม

๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๘.๔ จัดทำเอกสารประกอบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลของกลุ่ม

๘.๕ ประสานงานภายใน และภายนอก

๘.๖ การให้บริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงาน และผู้มาติดต่อ ราชการ

๘.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

คำแนะนำและแบบมาตรฐาน

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

สูง ๓.๕ ซม.

๒.๕ ซม.



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑
ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (๓ Enter + Before ๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๓ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์.....

(๓ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป.....

(๓ Enter + Before ๒ pt)

(๓ เท่า หรือ Single)

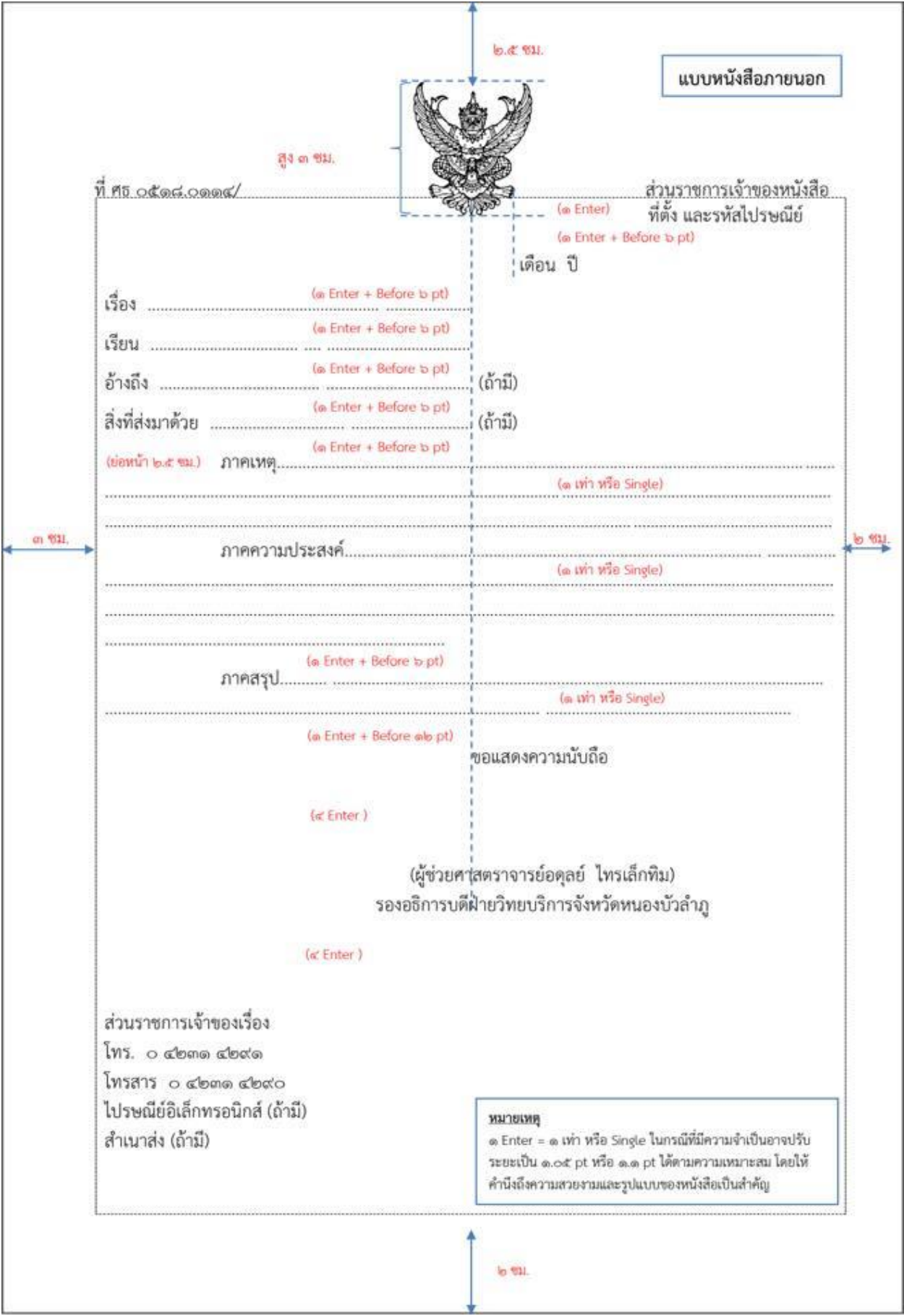
(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๓ Enter = ๓ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๓.๐๕ pt หรือ ๓.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสิ่งสำคัญ

๒ ซม.



สูง ๓.๕ ซม.

๒.๕ ซม.



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑
ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (๓ Enter + Before ๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๓ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์.....

(๓ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๓ Enter + Before ๒ pt)

(๓ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๓ Enter = ๓ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๓.๐๕ pt หรือ ๓.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสิ่งสำคัญ

๒ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่ ศธ 0554/
ถึง



ครุฑสูง 3 ซม.

2 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคเหตุ.....
.....
.....

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหน้า (ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคความประสงค์..... กั้นหลัง
3 ซม. 2 ซม.

1 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคสรุป.....

4 Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซม./วงใน 3.5 ซม.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

21 กรกฎาคม 2560

(ลงชื่อชื่อกำกับตรา)

4 Enter

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3426 1046

โทรสาร 0 3426 1048

แบบหนังสือคำสั่ง



๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู
ที่..... / ๒๕๕๕

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๓ Enter + Before ๒ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๓ Enter + Before ๓๒ pt)

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อตุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสิ่งสำคัญ

๒ ซม.



๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

ประกาศมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู

เรื่อง

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

ตั้ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....
.....
.....

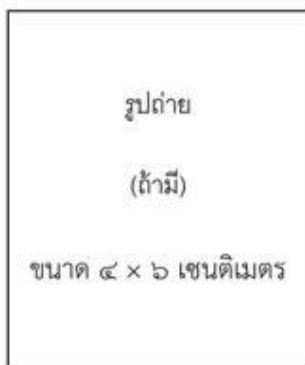
ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)