กลุ่มอำนวยการ

ชื่อ นางพิมพิลัย หลวงหล้า

ตำแหน่ง อัตราจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- ☐ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ☐ งานสำเนาประกาศ ระเบียบ
- ☐ งานแจ้งเวียนหนังสือภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ☐ งานจัดส่งไปรษณีย์
- ☐ งานขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ ขอความอนุเคราะห์จำหน่ายจ่ายแจกเอกสารและวัตถุมงคลต่าง ๆ
- ☐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง รับ-ส่งหนังสือราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	ความถูกต้องในการรับเอกสาร
๒	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
๓	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณากรณีหนังสือราชกนั้นก่ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่าง ๆ	
๔	เจ้าหน้าที่สารบรรณ ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ
๕	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มและหน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคล หรือหน่วยงานก่อนส่ง	หนังสือราชการมีความถูกต้อง
๖	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ลงทะเบียนส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๗	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ส่งหนังสือราชการ สำเนาคู่ฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิม และเก็บไว้สารบรรณกลาง	มีสำเนาคู่ฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว
๘	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ส่งทันตามกำหนดเวลา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง จัดทำหนังสือราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการร่างหนังสือ และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้องของหนังสือราชการ
๓	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงนามหนังสือราชการที่จัดทำ	
๔	เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือและคำสั่งที่จัดทำขึ้นและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผ่านการลงนาม	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ
๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ ว่าด้วยการเก็บหนังสือราชการแต่ละประเภท	ความถูกต้องในกรปฏิบัติในการจัดเก็บ
๖	จัดหา และพัฒนา hardware software เพื่อรองรับการจัดเก็บหนังสือราชการ	ความเพียงพอ และความเหมาะสมในการใช้งาน
๗	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเห็นชอบในการจัดหา และบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กลุ่มงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้อง โดยปิดผนึกซอง จ่าหน้าซองถึงผู้รับ ของหนังสือที่ฝากส่ง	หนังสือราชการมีความถูกต้อง
๒	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนคุมหนังสือ	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มอำนวยหาร ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ เวลา ๑๔.๓๐ น.	หนังสือราชการส่งได้ตามกำหนดเวลา
๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มอำนวยการ บริการตอบคำถาม/ค้นหาทะเบียนหนังสือฝากส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก	สามารถตรวจสอบได้